kugest

PARA EL ADMINISTRADOR DE LA ENTIDAD

Manual de administrador

Guía completa de todas las funciones

Versión 1.1 · septiembre de 2026 · kugest.com

Índice

1. Primeros pasos 4
- Qué es kugest 4
- Dar de alta tu entidad (prueba gratuita) 5
- Entrar en kugest 7
- Cambiar de idioma 10
- Recorrido por la pantalla 11
- Resumen 17
- Analítica 19
- Avisos 21
- Usuarios y cargos 24
- Primera configuración recomendada 25

2. Personas 26
- Socios 27
- Equipos 55
- Licencias 61
- Control de acceso 65

3. Cuotas y cobros 77
- Antes de empezar: el circuito de un vistazo 77
- Cobros SEPA 78
- Las cuotas 81
- Asignar las cuotas a los socios 86
- Generar los recibos del periodo a mano 90
- Los recibos 90
- La cuenta de la entidad y el acreedor SEPA 94
- Los mandatos SEPA 96
- Las remesas: enviar los recibos al banco 102
- Devoluciones: cuando el banco te devuelve un recibo 106
- Los cobros en la contabilidad 108
- Pago con tarjeta desde el portal 110
- Los recordatorios y los avisos de impagados 114
- Preguntas frecuentes 117

4. Facturación, contabilidad y tienda 119
- Facturación 119
- Contabilidad 150
- Tienda 164

5. Actividades y reservas 175
Actividades 175
Reservas 195

6. Comunicación y participación 208
Comunicación 209
Novedades 223
Encuestas 227
Votaciones 235

7. Organización 242
Junta y actas 242
Documentos 249
Tareas 255
Control horario 258
Papelera 264

8. Administración y portal del socio 266
Suscripción y módulos 266
Configuración 275
Usuarios y permisos 285
API y dominio 291
Portal del socio 297

9. Ayuda y glosario 312
Problemas habituales 312
Glosario 315

CAPÍTULO 1

Primeros pasos

Qué es kugest

kugest es el programa en línea para llevar la gestión de tu entidad: asociaciones, clubes, AMPAs, academias, ONGs, peñas, federaciones... Tienes en un solo lugar los socios, las cuotas y los cobros por el banco, la facturación, la contabilidad, las actividades, la comunicación, la junta y los documentos.

No hace falta instalar nada. Funciona desde el navegador (Chrome, Firefox, Safari, Edge). La dirección es **app.kugest.com** (`https://app.kugest.com`).

Hay dos puertas de entrada distintas:

Quién	Dónde entra	Qué hace
La junta, secretaría, tesorería (tú)	La **gestión** de la entidad	Todo lo que explica este manual
Cada socio o socia	El **portal del socio**	Ve su carnet, sus recibos, se inscribe en actividades, vota...

Este manual es para la gestión. El portal del socio se explica desde el punto de vista del administrador en el apartado **Portal del socio** de este manual.

> **NOTA**
> Cada entidad tiene sus datos separados de las demás. Nadie de otra entidad puede ver nada de la tuya.

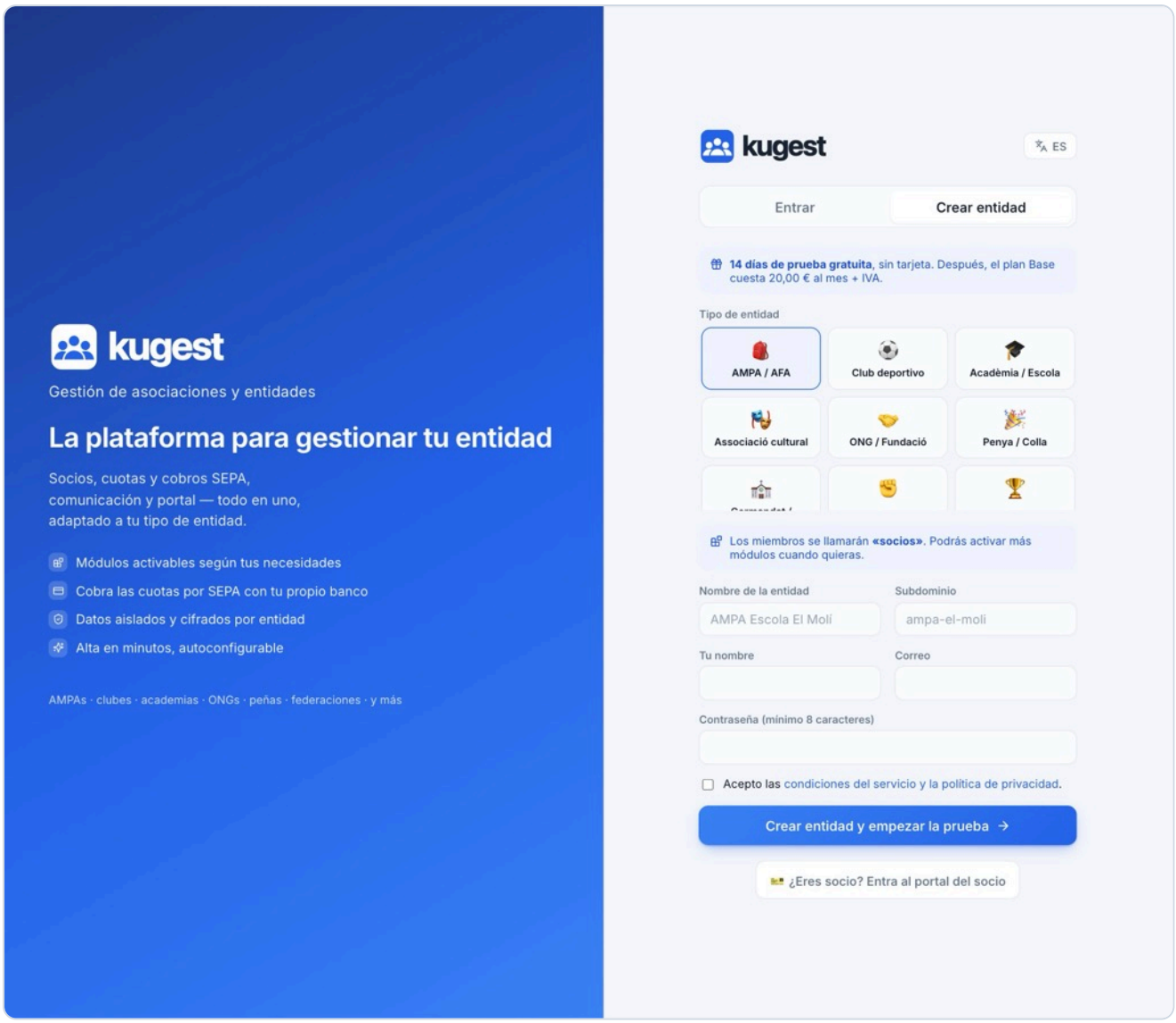
> **CONSEJO**
> La gestión se trabaja más cómodamente en una pantalla ancha (un ordenador o una tableta en horizontal), pero también puedes usarla desde el móvil. En una pantalla estrecha, el menú de la izquierda queda escondido: toca el botón de las tres rayas (≡) de la barra de arriba y se abre de lado; para cerrarlo, elige una sección o toca fuera del menú. En la misma barra de arriba está la campanita de los **Avisos**. Las tablas anchas se pueden desplazar de lado con el dedo. El **portal del socio** está pensado para el móvil.



La gestión en el móvil: el menú abierto de lado después de tocar el botón ≡

Dar de alta tu entidad (prueba gratuita)

Cualquier entidad se puede dar de alta por su cuenta, sin hablar con nadie. Tienes **14 días de prueba gratuita**, sin poner ninguna tarjeta.



Pestaña «Crear entidad»: el alta de la entidad con la prueba gratuita de 14 días

Cómo se hace: crear la entidad

1. Abre **app.kugest.com** y haz clic en la pestaña **Crear entidad** (arriba a la derecha, junto a **Entrar**).
2. Elige el **Tipo de entidad** (AMPA, club deportivo, academia, asociación cultural, ONG…). Justo debajo verás cómo se llamarán los miembros (por ejemplo, «socios», «jugadores» o «alumnos»). El tipo sirve para ponerte de entrada los módulos y los cargos más habituales.
3. Escribe el **Nombre de la entidad**. El **Subdominio** se rellena solo a partir del nombre: es el nombre corto de tu entidad (por ejemplo `ampa-el-moli`). Puedes cambiarlo; al momento te dice si **está disponible** o si ya lo tiene otra entidad (y te propone una alternativa).
4. Escribe **Tu nombre**, tu **Correo** y una **Contraseña (mínimo 8 caracteres)**. Serás la persona propietaria de la entidad en kugest.
5. Marca la casilla **Acepto las condiciones del servicio y la política de privacidad**.
6. Haz clic en **Crear entidad y empezar la prueba**.

Entrarás directamente en tu entidad nueva y recibirás un correo de bienvenida con tus datos de acceso (sin la contraseña) y un enlace para **verificar el correo**. Verifícalo: así podremos avisarte de cómo va la prueba y recuperar la cuenta si hace falta.

> **NOTA**
> Los precios de kugest son **sin IVA**: en la misma pestaña verás cuánto cuesta el plan Base al mes, y encima se añade el 21 % de IVA. Durante la prueba no se cobra nada.

Qué pasa cuando termina la prueba

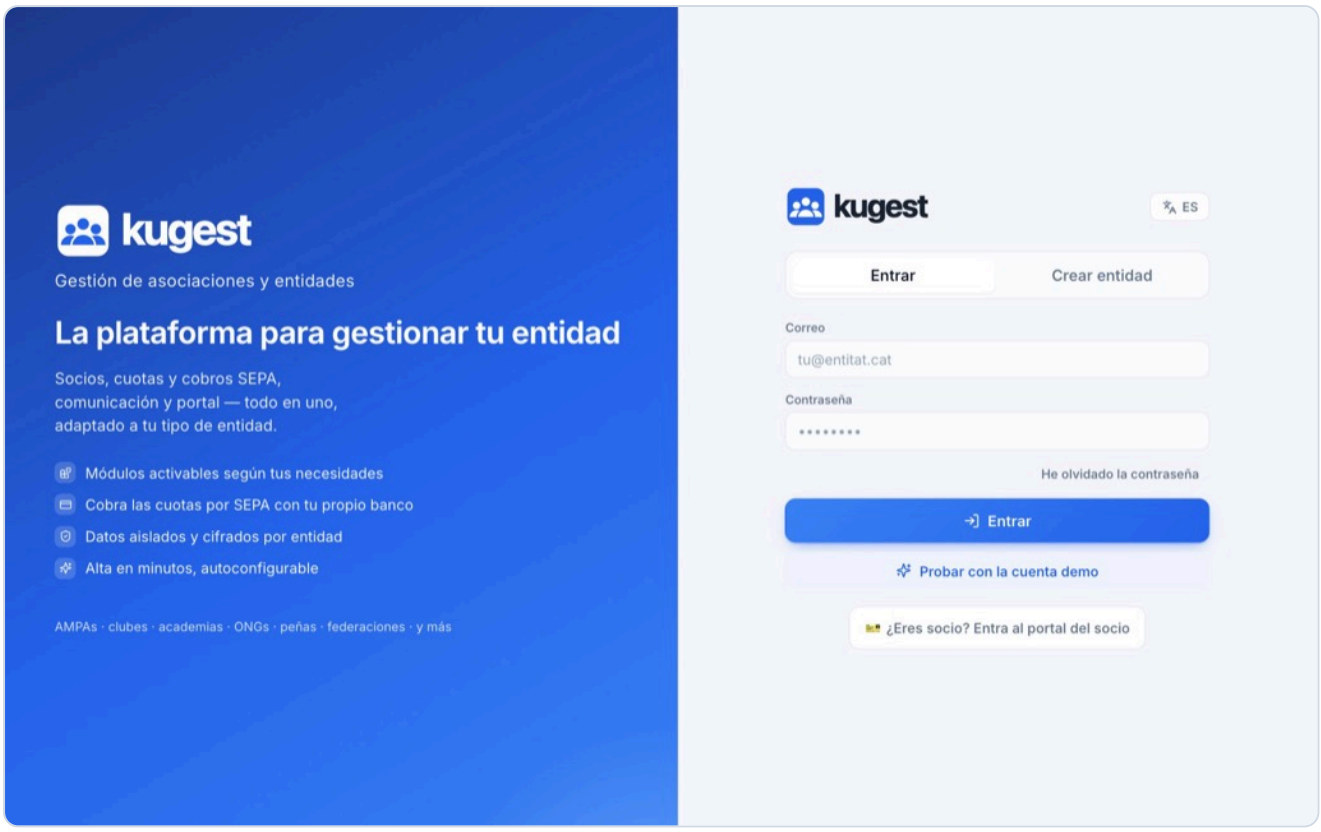
- Cuando quedan 7 días o menos, arriba de la pantalla sale una franja amarilla que te lo recuerda, con un botón para ir a **Suscripción y módulos**. También te enviamos algunos correos de recordatorio antes del final.
- Para continuar, ve a **Administración › Suscripción y módulos** y haz clic en **Activar la suscripción**. Añadirás una tarjeta, pero el primer cobro no se hace hasta el último día de la prueba: no pierdes ningún día.
- Si la prueba termina sin suscripción, la cuenta queda **cancelada**: no se borra nada, pero al entrar solo verás la pantalla **La prueba ha terminado**, con los botones **Activar la suscripción** y **Descargar mis datos**. Los datos se guardan **30 días**; pasado ese plazo se borran definitivamente (te avisamos por correo antes).

Todo el detalle de la suscripción, de los módulos que puedes añadir y de cómo darte de baja está en el apartado **Suscripción y módulos** de este manual.

> **CONSEJO**
> Si llevas varias entidades (por ejemplo, la AMPA y el club), da de alta cada una por separado con el mismo correo. Después podrás pasar de una a otra desde el menú de la cuenta sin volver a entrar.

Entrar en kugest

Para entrar solo necesitas el **correo** y la **contraseña** con los que te registraste o con los que te invitaron.



Pantalla de entrada: el correo, la contraseña, el enlace «He olvidado la contraseña» y el botón del portal del socio

Cómo entrar

1. Abre **app.kugest.com** en el navegador.
2. Comprueba que arriba a la derecha esté seleccionada la pestaña **Entrar**.
3. Escribe tu **Correo**.
4. Escribe la **Contraseña**.
5. Haz clic en **Entrar** (o pulsa la tecla Intro).

Si todo es correcto, entrarás directamente en la pantalla **Resumen** de tu entidad.

Si tu correo está en **varias entidades** con la misma contraseña, antes sale la pantalla **Elige la entidad**: haz clic en la que quieras abrir. El botón **Volver** te lleva de nuevo a la entrada.

> **CONSEJO**
>
> Guarda **app.kugest.com** en los favoritos del navegador. La sesión dura **7 días**: durante ese tiempo, si vuelves a abrir kugest desde el mismo navegador, entrarás sin tener que escribir nada. Pasados los 7 días te volverá a pedir los datos.

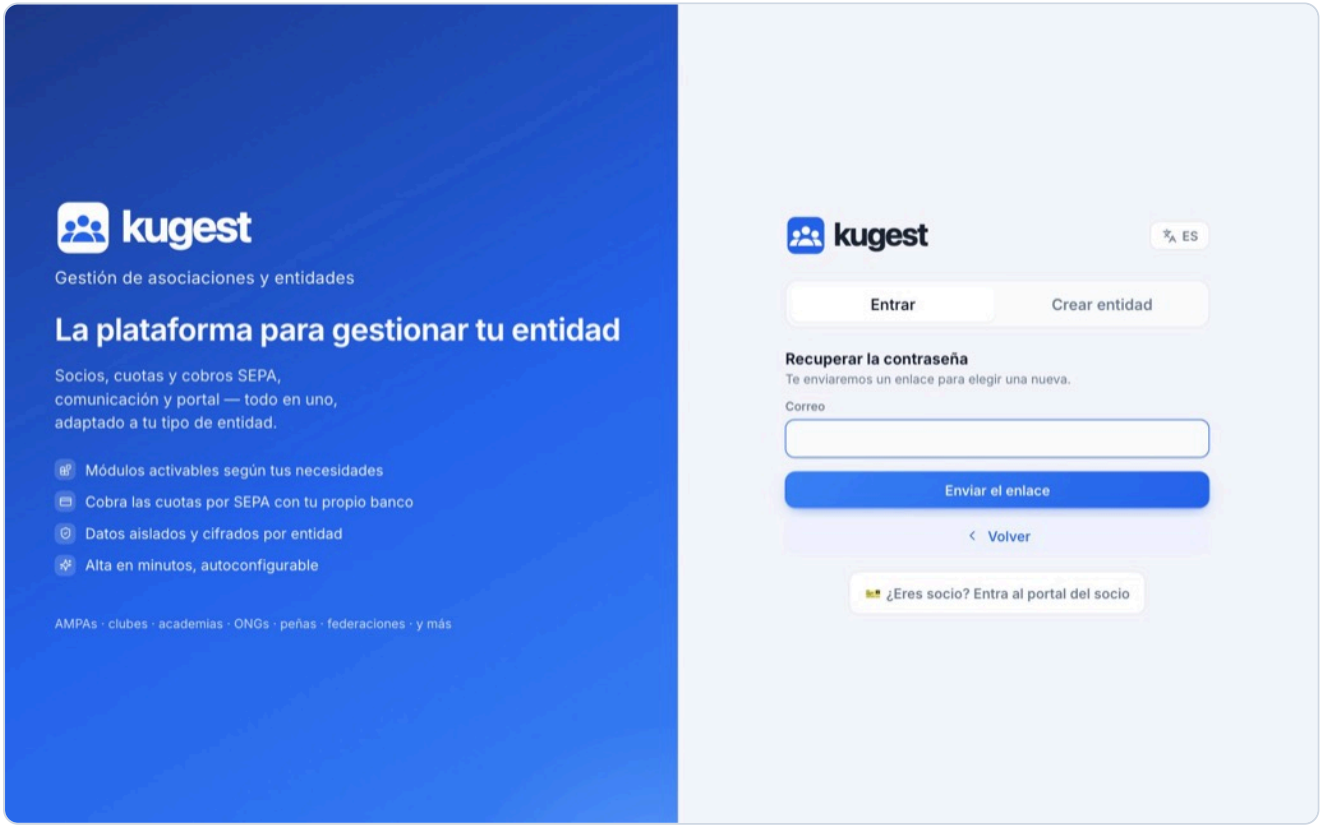
> **ATENCIÓN**
>
> Si usas un ordenador compartido (el local de la entidad, una biblioteca...), sal siempre al terminar: menú de la cuenta (abajo a la izquierda) › **Salir**. Si no, la siguiente persona podría entrar en tu cuenta.

Los otros botones de la pantalla de entrada

- **Probar con la cuenta demo**: te abre una entidad de muestra inventada («Ateneu Cultural Vila Nova») para curiosear sin miedo. Es de **solo lectura**: puedes abrirlo todo y rellenar formularios, pero no se guarda nada. Mientras estés dentro verás una franja azul arriba con el texto **Modo demostración**, y si intentas guardar algo saldrá un aviso rojo.
- **¿Eres socio? Entra al portal del socio**: lleva a la entrada del portal del socio. Es la que deben usar los socios, no la junta. Allí está el botón **Probar como socio demo**, que abre el portal de un socio inventado de la entidad de muestra: así puedes ver exactamente lo que verán tus socios.
- **Crear entidad**: el alta de una entidad nueva con la prueba gratuita (se explica justo arriba).
- El botón **CA** / **ES**: cambia el idioma de la pantalla.

Cómo se hace: recuperar la contraseña olvidada

1. En la pantalla de entrada, haz clic en **He olvidado la contraseña** (debajo del campo de la contraseña).
2. Sale **Recuperar la contraseña**. Escribe tu **Correo** y haz clic en **Enviar el enlace**.
3. Abre el correo que recibirás de kugest (mira también la carpeta de correo no deseado) y haz clic en el botón **Triar una contrasenya nova** (el correo llega en catalán; quiere decir «elegir una contraseña nueva»).
4. Se abre la pantalla **Contraseña nueva**. Escríbela en **Contraseña nueva (mín. 8)** y vuelve a escribirla en **Repítela**.
5. Haz clic en **Guardar y entrar**. Ya estás dentro, con la contraseña nueva.



Recuperar la contraseña: te enviamos un enlace al correo

ATENCIÓN

El enlace **caduca en 1 hora** y solo se puede usar **una vez**. Si ha caducado, vuelve a pedir otro.

NOTA

Por seguridad, la pantalla siempre dice que te ha enviado el enlace, aunque el correo no esté en kugest. Si no te llega nada, revisa que hayas escrito el mismo correo con el que entras. Si tu correo está en varias entidades, recibirás un enlace para cada una.

Qué hacer si no puedes entrar

Si sale el aviso **credencials incorrectes** (credenciales incorrectas), quiere decir que el correo o la contraseña no coinciden:

1. **Correo**: debe ser el mismo con el que te registraste o te invitaron. Si en la entidad tenéis varios correos (info@, secretaria@...), prueba el que usas para kugest.
2. **Contraseña**: vigila las mayúsculas y que no tengas activado el bloqueo de mayúsculas. Si no la recuerdas, usa **He olvidado la contraseña**.

Si has hecho muchos intentos seguidos, kugest te pedirá que esperes unos minutos antes de volver a probar.

Cambiar de idioma

kugest funciona en **catalán** y en **castellano**. El botón de idioma muestra las letras **CA** o **ES**:

- En la pantalla de entrada, arriba a la derecha.
- Dentro de la aplicación, en el **menú de la cuenta** (haz clic en tu nombre, abajo a la izquierda) › **Idioma**.
- En el portal del socio, arriba.

1. Haz clic en el botón **ES** (o **CA**).
2. Toda la pantalla cambia al otro idioma al instante.

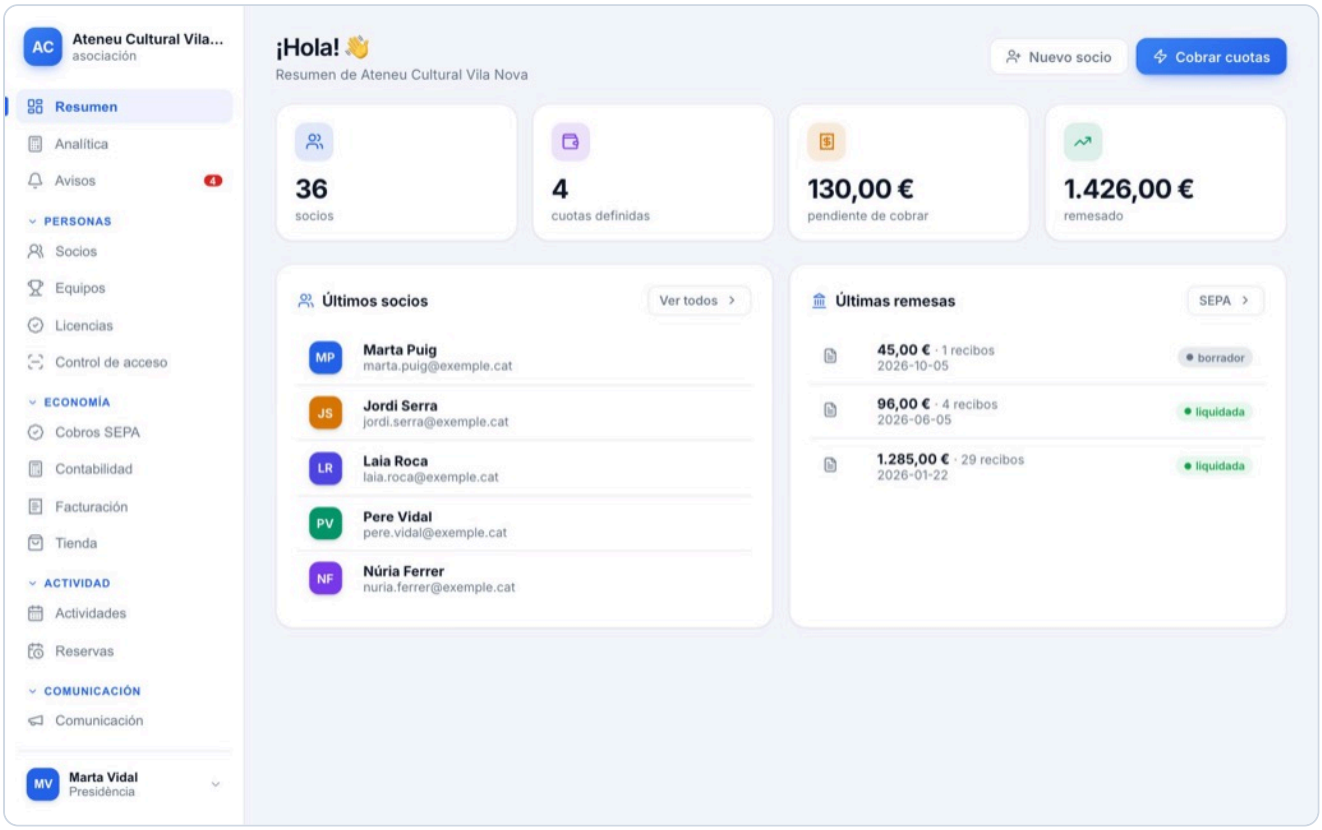
El idioma elegido queda recordado en ese navegador. Cada persona puede usar el idioma que quiera: no afecta al resto de usuarios ni a los socios.

NOTA

Algunos textos pueden salir en catalán aunque elijas castellano: por ejemplo, el texto de los avisos de la pantalla **Avisos**, algunos mensajes de error (como **credencials incorrectes**) y los correos automáticos de kugest. Los datos que escribáis vosotros (nombres de actividades, conceptos...) siempre salen tal como los habéis escrito.

Recorrido por la pantalla

Una vez dentro, la pantalla tiene dos partes: el **menú de la izquierda** y la **zona de trabajo** a la derecha, donde se abre la sección que elijas.



La pantalla principal: menú a la izquierda y, a la derecha, el Resumen de la entidad

El menú de la izquierda

De arriba abajo encontrarás:

1. **El nombre de tu entidad** y, debajo, el tipo de entidad (asociación, AMPA, club...). El recuadro de colores con las iniciales hace de logotipo.
2. Tres entradas fijas:
   - **Resumen**: la pantalla de inicio.
   - **Analítica**: gráficos y cifras del año (solo si la entidad tiene este módulo).
   - **Avisos**: las alertas automáticas. Si hay nuevas, sale un número rojo al lado.
3. Los **módulos**, agrupados por tema en bloques:

Bloque	Qué puede haber
Personas	Socios, Equipos, Licencias, Control de acceso
Economía	Cobros SEPA, Contabilidad, Facturación, Tienda

Actividad	Actividades, Reservas
Comunicación	Comunicación, Novedades, Encuestas, Votaciones, Portal del socio
Organización	Junta y actas, Documentos, Tareas, Control horario
Administración	Suscripción y módulos, Configuración, Usuarios y permisos, API y dominio

4. Abajo del todo, separado por una línea, **tu nombre** y tu **cargo** (por ejemplo, Presidència). Haciendo clic ahí se abre el **menú de la cuenta** (se explica más abajo).



El menú de la izquierda con todos los bloques desplegados

> **NOTA**
>
> La entrada **Socios** puede tener otro nombre según el tipo de entidad: en un club puede llamarse «Jugadores», en una academia «Alumnos»... Es el mismo módulo.

Plegar y desplegar los bloques

Si el menú se te hace largo, puedes ocultar los bloques que no uses mucho:

1. Haz clic en el título del bloque (por ejemplo **PERSONAS**). La flechita del lado gira y el bloque se pliega.
2. Cuando está plegado, junto al título sale un número pequeño: cuántas secciones hay ocultas.
3. Vuelve a hacer clic en el título para desplegarlo.

El navegador recuerda cómo has dejado cada bloque. Además, cuando abres una sección de un bloque plegado (por ejemplo, desde un botón del **Resumen**), ese bloque se despliega solo.



Menú con los bloques Personas, Economía, Actividad y Comunicación plegados: el número indica cuántas secciones ocultan

> **CONSEJO**
> Si la entidad tiene muchos módulos, la lista del medio del menú se puede desplazar arriba y abajo con la rueda del ratón (o deslizando el dedo en la pantalla táctil). Plegar los bloques que no usas es la manera más rápida de verlo todo de un vistazo.

El menú de la cuenta

Haz clic en tu nombre, abajo del todo del menú de la izquierda. Se abre un pequeño menú con:

- **Cambiar la contraseña**: para poner una nueva (ver más abajo).
- **Tus entidades**: solo sale si tu correo está en dos o más entidades. Haz clic en una para pasar a ella directamente, sin volver a entrar.
- **Ayuda**: abre los manuales de kugest en una pestaña nueva.
- **Idioma**: el botón **CA** / **ES**.
- **Salir**: cierra la sesión en este navegador.

El menú se cierra si haces clic fuera o pulsas la tecla Esc.



El menú de la cuenta abierto, al pie de la barra lateral

Cómo se hace: cambiar la contraseña

1. Haz clic en tu nombre (abajo a la izquierda) › **Cambiar la contraseña**.
2. Escribe la **Contraseña actual**.
3. Escribe la nueva en **Contraseña nueva (mín. 8)** y repítela en **Repítela**.
4. Haz clic en **Cambiar**. Sale el mensaje **Contraseña cambiada** ✅ .



La ventana para cambiar la contraseña

> **NOTA**
> La contraseña es para una entidad. Si tu correo está en varias entidades, cámbiala en cada una (o usa **He olvidado la contraseña**, que te envía un enlace para cada entidad).

Por qué no veo todos los módulos

En el menú **solo salen los módulos que tu entidad tiene activados**. Una AMPA, por ejemplo, no suele tener **Licencias** ni **Equipos**. Si un bloque entero no tiene ningún módulo activado, no sale.

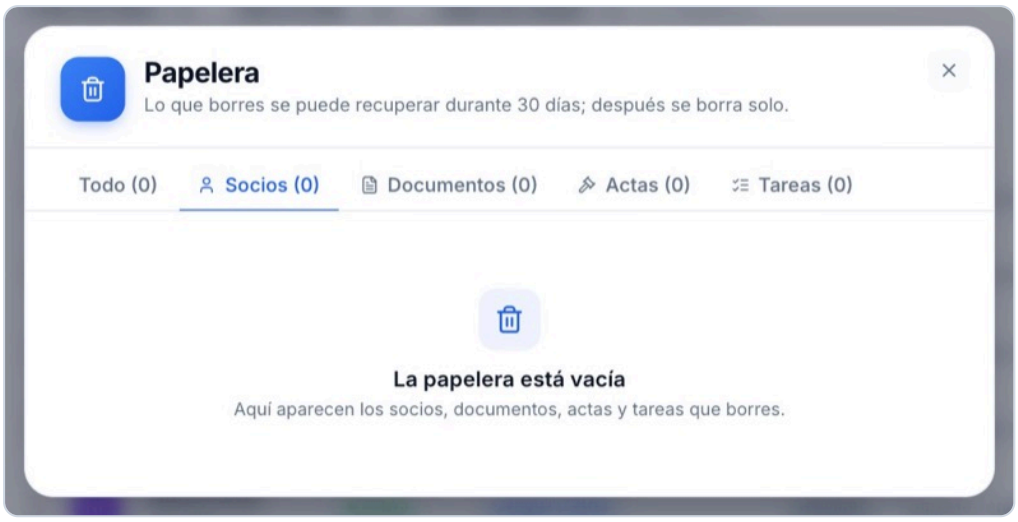
Hay tres entradas que salen siempre: **Control de acceso**, **Novedades** y **Encuestas**.

Si necesitas un módulo que no te sale, puedes activarlo tú mismo en **Administración › Suscripción y módulos**: aparece en el menú al instante. También puede ser que tu **cargo** no tenga permiso para ver ese bloque (ver **Usuarios y cargos**, más abajo).

La papelera

Los **socios**, los **documentos**, las **actas** y las **tareas** que borras no desaparecen de golpe: van a la **Papelera** y los puedes recuperar durante **30 días**. Pasado ese tiempo se borran solos.

En las pantallas de esos módulos hay un botón **Papelera**, arriba a la derecha. Al hacer clic ves lo que se ha borrado, la fecha de borrado y cuándo se borrará para siempre. Las pestañas de arriba (**Todo**, **Socios**, **Documentos**, **Actas**, **Tareas**) filtran por tipo y dicen cuántos hay de cada uno. Para cada elemento puedes hacer clic en **Recuperar** (vuelve a su sitio) o **Borrar definitivamente**. El botón **Vaciar la papelera** lo borra todo para siempre.



La papelera abierta desde la pantalla de Socios

ATENCIÓN

El resto de cosas (facturas, recibos, cuotas…) no pasan por la papelera: la aplicación te pide confirmación antes de borrarlas y el borrado es definitivo.

Resumen

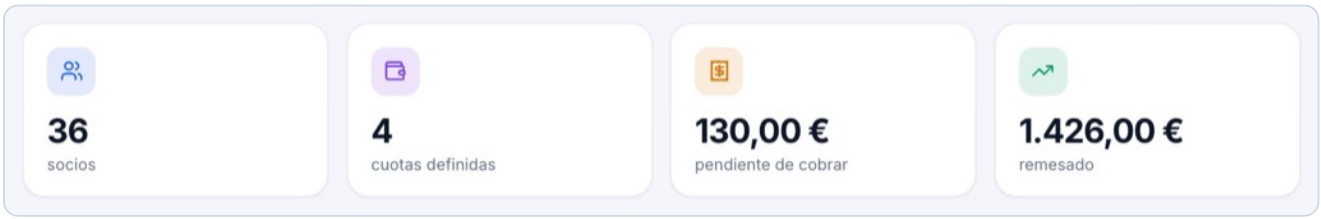
Es la pantalla que ves al entrar. Te da una fotografía rápida de la entidad. Dónde está: **Resumen**, arriba del todo del menú.

Qué ves

Arriba, el saludo **¡Hola!** y el nombre de la entidad. A la derecha, dos botones de acceso directo:

- **Nuevo socio**: te lleva a la pantalla de **Socios** para dar de alta a alguien.
- **Cobrar cuotas**: te lleva a **Cobros SEPA**.

Debajo hay cuatro indicadores:

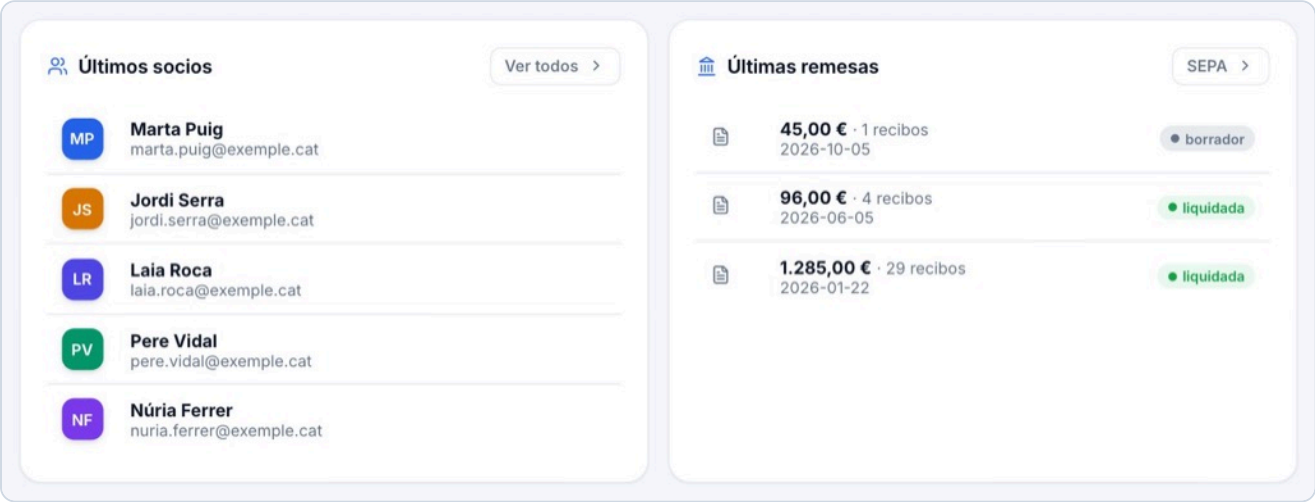


Los cuatro indicadores del Resumen

Indicador	Qué quiere decir
socios	Cuántas personas hay dadas de alta en la entidad (todas, sea cual sea su estado). El nombre cambia según cómo llaméis a los socios.

cuotas definidas	Cuántos tipos de cuota tenéis creados (por ejemplo: cuota general, cuota juvenil, cuota familiar...).
pendiente de cobrar	La suma de todos los recibos que todavía están pendientes de pago.
remesado	La suma de todas las remesas que habéis preparado para enviar al banco, sea cual sea su estado.

Y dos tarjetas:



Las tarjetas «Últimos socios» y «Últimas remesas»

- **Últimos socios**: las cinco últimas personas dadas de alta, con el correo. El botón **Ver todos** abre la lista completa de **Socios**.
- **Últimas remesas**: las cinco últimas remesas bancarias, con el importe total, cuántos recibos lleva cada una, la fecha de cobro y el estado. El botón **SEPA** abre **Cobros SEPA**.

Los estados de las remesas que puedes ver:

Estado	Significado
`borrador`	La remesa está preparada pero todavía no se ha generado el fichero para el banco. Solo lo verás en remesas antiguas: las remesas nuevas ya nacen con el fichero hecho.
`generada`	Se ha generado el fichero para el banco. Es el estado de toda remesa nueva.
`enviada`	La has marcado como enviada al banco.
`liquidada`	El banco ya ha cobrado los recibos.

Cómo se hacen las remesas se explica en el capítulo de cobros.

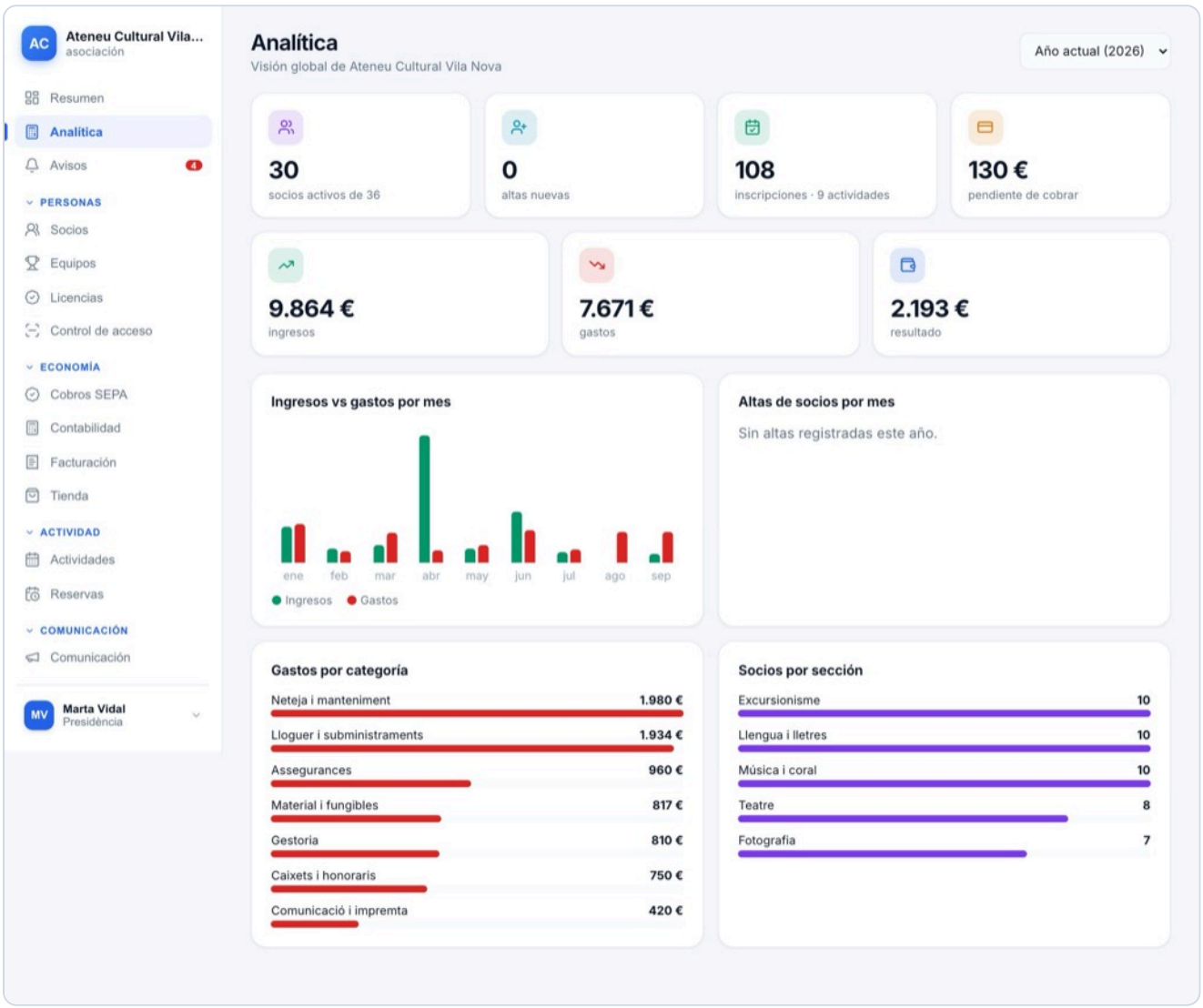
Preguntas frecuentes

El número de socios del Resumen no coincide con el de socios activos de la Analítica. Es normal: el **Resumen** cuenta todas las personas dadas de alta (también las de baja o pendientes), y la **Analítica** separa las activas.

¿Puedo cambiar lo que sale en el Resumen? No. El Resumen es igual para todos y no se puede personalizar.

Analítica

Gráficos y cifras para ver cómo va la entidad a lo largo del año: socios, dinero y actividades. Pensada para la tesorería y para preparar la asamblea. Dónde está: **Analítica**, arriba del menú, debajo de **Resumen** (solo si la entidad tiene este módulo activado).

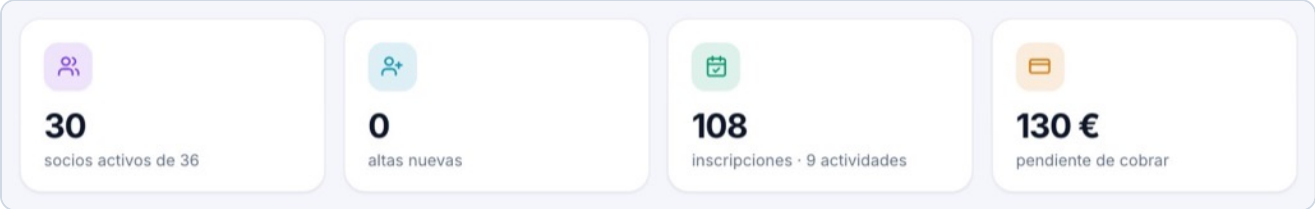


La pantalla de Analítica completa

Qué ves

Arriba a la derecha está el selector de año: **Año actual** o cualquiera de los años de los que hay datos.

En la primera fila, cuatro indicadores de personas y actividad; en la segunda, tres de dinero:



Indicadores de la Analítica

Indicador	Qué quiere decir
socios activos de ...	Cuántas personas tienen el estado activo, y sobre cuántas hay en total.
altas nuevas	Cuántas personas tienen la fecha de alta dentro del año elegido.
inscripciones · N actividades	Cuántas inscripciones a actividades hay (sin contar las canceladas) y cuántas actividades tenéis creadas.
pendiente de cobrar	Suma de los recibos pendientes de pago.
ingresos	Suma de los ingresos apuntados en **Contabilidad**.
gastos	Suma de los gastos apuntados en **Contabilidad**.
resultado	Ingresos menos gastos. Sale en azul si es positivo y en rojo si es negativo.

Debajo hay cuatro gráficos:



Gráficos de ingresos y gastos por mes y de altas de socios

- **Ingresos vs gastos por mes**: una barra verde (ingresos) y una roja (gastos) para cada mes. Si pasas el ratón por encima de una barra, ves su importe exacto.
- **Altas de socios por mes**: cuántas personas se han dado de alta cada mes del año elegido.

- **Gastos por categoría**: en qué categorías de gasto gastáis más (hasta ocho categorías, de más a menos). Los gastos sin categoría salen como «Altres» (otros).
- **Socios por sección**: cuántas personas hay en cada sección o grupo de la entidad.

Cómo se hace: ver otro año

1. Haz clic en el selector **Año actual** de arriba a la derecha.
2. Elige el año.
3. Todos los indicadores y gráficos se recalculan para ese año.

> **ATENCIÓN**
>
> Con **Año actual** elegido, los indicadores **ingresos**, **gastos** y **resultado** suman **todos** los movimientos de Contabilidad, de todos los años. Si quieres solo los del año en curso, elige el año concreto (por ejemplo, 2026) en el selector.

> **NOTA**
>
> Los indicadores **socios activos**, **inscripciones** y **pendiente de cobrar** siempre muestran la situación de hoy: no cambian cuando eliges otro año.

Preguntas frecuentes

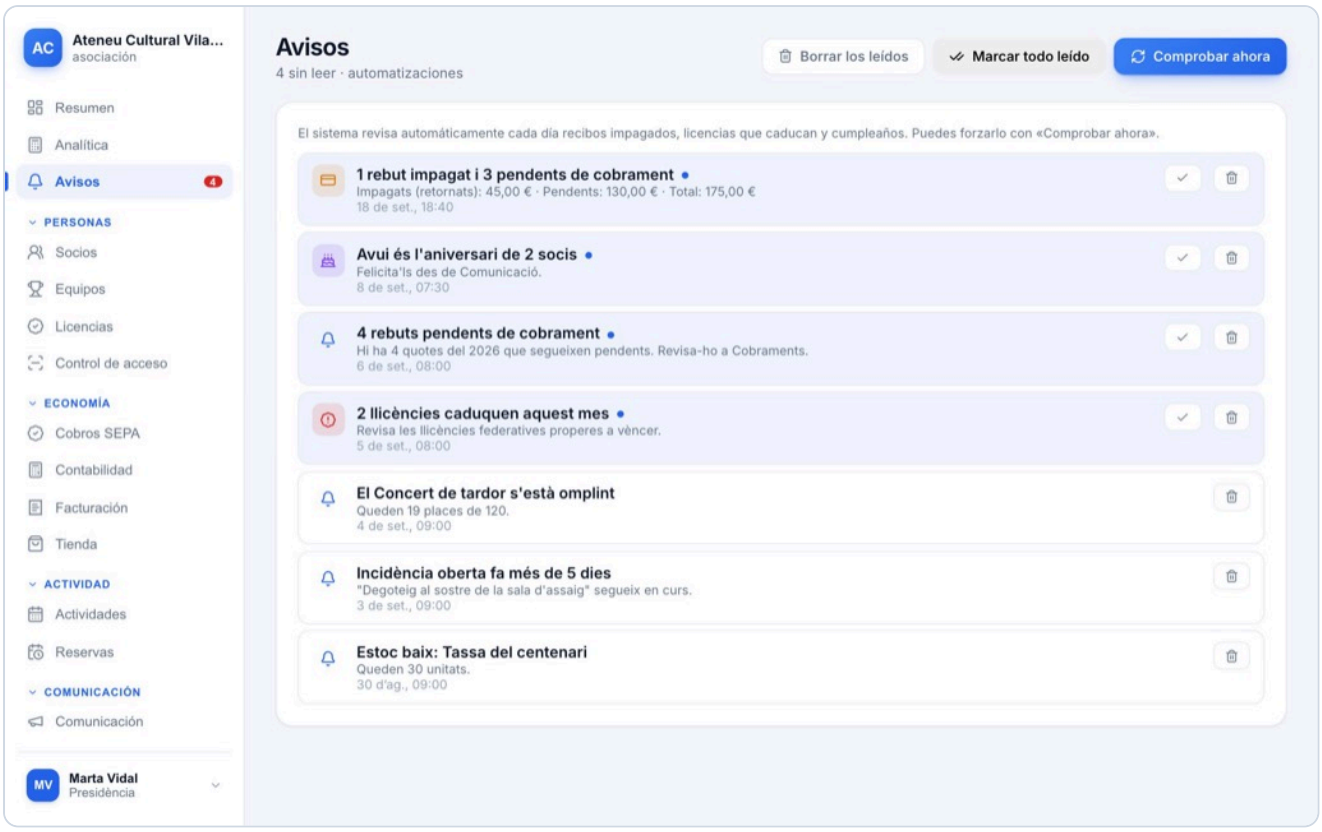
¿Por qué me sale «Sin altas registradas este año»? Porque ningún socio tiene una fecha de alta dentro del año elegido. Revisa que en la ficha de los socios esté rellenada la fecha de alta.

¿Por qué me sale «Sin movimientos contables»? Porque en **Contabilidad** no hay ningún ingreso ni gasto con fecha de ese año. La Analítica solo lee lo que hay apuntado en Contabilidad.

No me sale la entrada Analítica en el menú. O bien la entidad no tiene el módulo activado (lo puedes activar en **Administración › Suscripción y módulos**), o bien tu cargo no tiene acceso al bloque **Economía**.

Avisos

kugest revisa cada día tu entidad y te deja avisos cuando hay algo que vigilar. Así no se te escapan los impagos ni las licencias que caducan. Dónde está: **Avisos**, arriba del menú. El número rojo del lado indica cuántos avisos tienes sin leer.



La pantalla de Avisos: los no leídos salen con fondo azul y un punto

> **NOTA**
>
> En la entidad de demostración verás también avisos de ejemplo de otros tipos (una actividad que se llena, stock bajo, una incidencia abierta...). En tu entidad, de momento, kugest solo genera por sí mismo los cuatro tipos de la tabla siguiente.

Qué avisos se generan

Tipo	Icono	Cuándo sale	Qué dice
Recibos pendientes o impagados	tarjeta naranja	Si hay recibos pendientes de pago o devueltos por el banco	«N rebuts pendents de cobrament» (N recibos pendientes de cobro), «N rebuts impagats» (N recibos impagados) o las dos cosas, con los importes
Licencia caducada	escudo rojo	Si una licencia ya ha caducado	«Llicència ... caducada», a nombre de quién y hace cuántos días
Licencia a punto de caducar	escudo rojo	Si a una licencia le quedan menos de 30 días	«Llicència ... caduca aviat» (caduca pronto) y cuántos días le quedan
Cumpleaños	pastel lila	Si hoy es el cumpleaños de algún socio	«Avui és l'aniversari de ...» (hoy es el cumpleaños de ...)

> **NOTA**
> El texto de los avisos sale en catalán aunque tengas la aplicación en castellano. Arriba tienes la traducción de cada uno.

- El aviso de recibos es **uno solo**, que se actualiza: cuando la cifra cambia, vuelve a salir como no leído con los datos nuevos. Cuando ya no queda nada pendiente, desaparece solo.
- Los avisos de licencias solo salen si usáis el módulo **Licencias** y habéis puesto la fecha de caducidad. Mientras la situación siga, al día siguiente sale uno nuevo.
- Los cumpleaños solo salen si en la ficha del socio está la **Fecha de nacimiento**.
- El sistema hace la revisión solo **una vez al día**.

> **NOTA**
> Estos avisos son solo para la gestión y salen solo en esta pantalla: no se envían por correo ni los ven los socios. Lo que sí puede enviar correos a los socios es la opción **Correos automáticos a los socios** de **Configuración** (recordatorios de impagos y confirmaciones de inscripción), si la activáis.

Qué ves

- Arriba, cuántos avisos tienes **sin leer**.
- La lista de avisos, primero los no leídos y después los leídos, y de más nuevos a más antiguos (hasta los 100 últimos).
- Cada aviso tiene el icono del tipo, el título, un detalle y la fecha y hora.
- Los **no leídos** tienen el fondo azul claro y un punto azul junto al título. Los leídos tienen el fondo blanco.

Cómo se hace: marcar avisos como leídos

- Para marcar uno: haz clic en el botón de la marca ✓ a la derecha del aviso (**Marcar leído**).
- Para marcarlos todos: haz clic en **Marcar todo leído**, arriba a la derecha. Este botón solo sale si tienes algún aviso sin leer.

El número rojo del menú baja al instante.

Cómo se hace: borrar avisos

- Para borrar uno: haz clic en la papelera a la derecha del aviso (**Eliminar**).
- Para borrar todos los que ya has leído: haz clic en **Borrar los leídos** (arriba; solo sale si hay alguno) y confírmalo.

Si la situación continúa (por ejemplo, un recibo todavía pendiente), en la próxima revisión el sistema volverá a crear el aviso.

Cómo se hace: revisar ahora mismo

Si acabas de cambiar algo y no quieres esperar a la revisión del día siguiente:

1. Haz clic en **Comprobar ahora**.
2. Sale un mensaje con cuántos avisos nuevos se han creado, o **Sin avisos nuevos**.

> **NOTA**
> **Comprobar ahora** también hace, en ese momento, las otras tareas automáticas del día: crea los recibos de las cuotas que tienen la generación automática activada y, si los tenéis activados, pone en la cola los correos automáticos a los socios.

Preguntas frecuentes

El aviso de recibos no desaparece. Se mantiene mientras haya recibos pendientes o impagados. Desaparece solo cuando los cobráis o los marcáis como pagados. Si no quieres verlo como nuevo, márcalo como leído.

¿Por qué no me sale el cumpleaños de un socio? Porque en su ficha no está la **Fecha de nacimiento**. Abre la ficha del socio, haz clic en **Editar** y rellénala.

¿Los socios reciben estos avisos? No. Los avisos son solo para la gestión; los socios no los ven.

Usuarios y cargos

En kugest pueden entrar **varias personas de la junta**, cada una con su correo y su contraseña. Tu nombre y tu cargo salen abajo del todo del menú.

En resumen:

- Desde **Administración › Usuarios y permisos**, haz clic en **Invitar usuario**: la persona recibe un correo para elegir su contraseña (el enlace caduca en 7 días).
- Cada usuario tiene un **cargo** (Presidencia, Tesorería, Secretaría...). Podéis añadir cargos nuevos.
- Para cada cargo, eliges qué puede hacer en cada bloque del menú: **Sin acceso** (el bloque no le sale), **Consulta** (lo ve pero no puede cambiar nada) o **Modificar**.
- Un usuario se puede **desactivar** (ya no podrá entrar) y volver a activar.

Todo el detalle está en el apartado **Usuarios y permisos** de este manual.

> **ATENCIÓN**
> No confundas los usuarios de la junta con los socios. Los socios no entran en la gestión: entran en el **portal del socio** con un acceso que les das tú desde su ficha (se explica en el apartado **Portal del socio**).

Preguntas frecuentes

He olvidado la contraseña. En la pantalla de entrada, haz clic en **He olvidado la contraseña** y te enviaremos un enlace al correo (ver **Entrar en kugest**).

¿Puedo entrar con el mismo usuario desde dos ordenadores a la vez? Sí. La sesión de cada navegador es independiente.

Un botón no hace nada y sale un aviso rojo de permisos. Tu cargo solo tiene **Consulta** (o **Sin acceso**) en ese bloque. Pide a quien administra los usuarios que te cambie el permiso.

¿Por qué un socio no puede entrar con su correo en la gestión? Porque la gestión es solo para los usuarios de la junta. El socio debe entrar por el botón **¿Eres socio? Entra al portal del socio**, y antes le tienes que haber dado acceso.

Primera configuración recomendada

Si acabas de estrenar kugest, sigue este orden. Cada paso usa lo que has preparado en el anterior.

1. **Datos de la entidad.** Ve a **Administración › Configuración** y revisa el **Nombre de la entidad**, el **NIF / CIF** y la **Dirección fiscal**. Salen en las facturas y en las comunicaciones. Haz clic en **Guardar cambios**.
2. **Correo electrónico.** En la misma pantalla, elige cómo se enviarán los correos (**Relay de la plataforma** o **Mi servidor SMTP**) y rellena el **Nombre del remitente** y el **Correo del remitente**. Haz clic en **Guardar cambios** y después en **Enviar un correo de prueba**: te llegará a tu correo.
3. **El resto de la junta.** En **Administración › Usuarios y permisos**, invita a las personas que te tengan que ayudar y decide qué puede hacer cada cargo.
4. **Banco y SEPA.** En **Economía › Cobros SEPA**, pestaña **Remesas SEPA**, en el cuadro **Pasarela SEPA**, haz clic en **Configurar** y pon los datos de la cuenta de la entidad y el identificador de acreedor que te da el banco. Sin esto no podréis pasar recibos domiciliados. Si también queréis cobrar con tarjeta, actívalo en **Configuración › Pagos online (tarjeta)**.
5. **Cuotas.** En la pestaña **Cuotas**, define los tipos de cuota (importe y periodicidad). Si quieres, activa **Generar los recibos automáticamente**.
6. **Socios.** Da de alta a los socios (uno a uno o importándolos de una hoja de cálculo), con su correo. El **número de socio** se pone solo. Después asigna la cuota (**Pasar a socios**) y, a los que pagan por el banco, crea el mandato SEPA.
7. **Portal del socio.** Desde la ficha de cada socio, en la pestaña **Portal**, haz clic en **Enviar invitación por correo**: el socio recibirá un enlace para elegir su contraseña.
8. **Suscripción.** Antes de que termine la prueba, ve a **Administración › Suscripción y módulos**, activa los módulos que necesites y haz clic en **Activar la suscripción**.

> **CONSEJO**
>
> Antes de empezar con datos reales, date una vuelta por la **cuenta demo** (botón **Probar con la cuenta demo** de la pantalla de entrada). Verás todas las pantallas llenas de datos de ejemplo y no puedes estropear nada. Para ver el portal como lo verá un socio, usa el botón **Probar como socio demo** de la entrada del portal.

CAPÍTULO 2

Personas

Este capítulo explica todo lo que tiene que ver con las personas de tu entidad: el fichero de **socios**, los **equipos** (o grupos), las **licencias federativas** y el **control de acceso** a la sede (carné con QR, lector y torno).

Todos estos módulos están en el grupo **Personas** del menú de la izquierda. Puedes plegar y desplegar el grupo haciendo clic en su título.



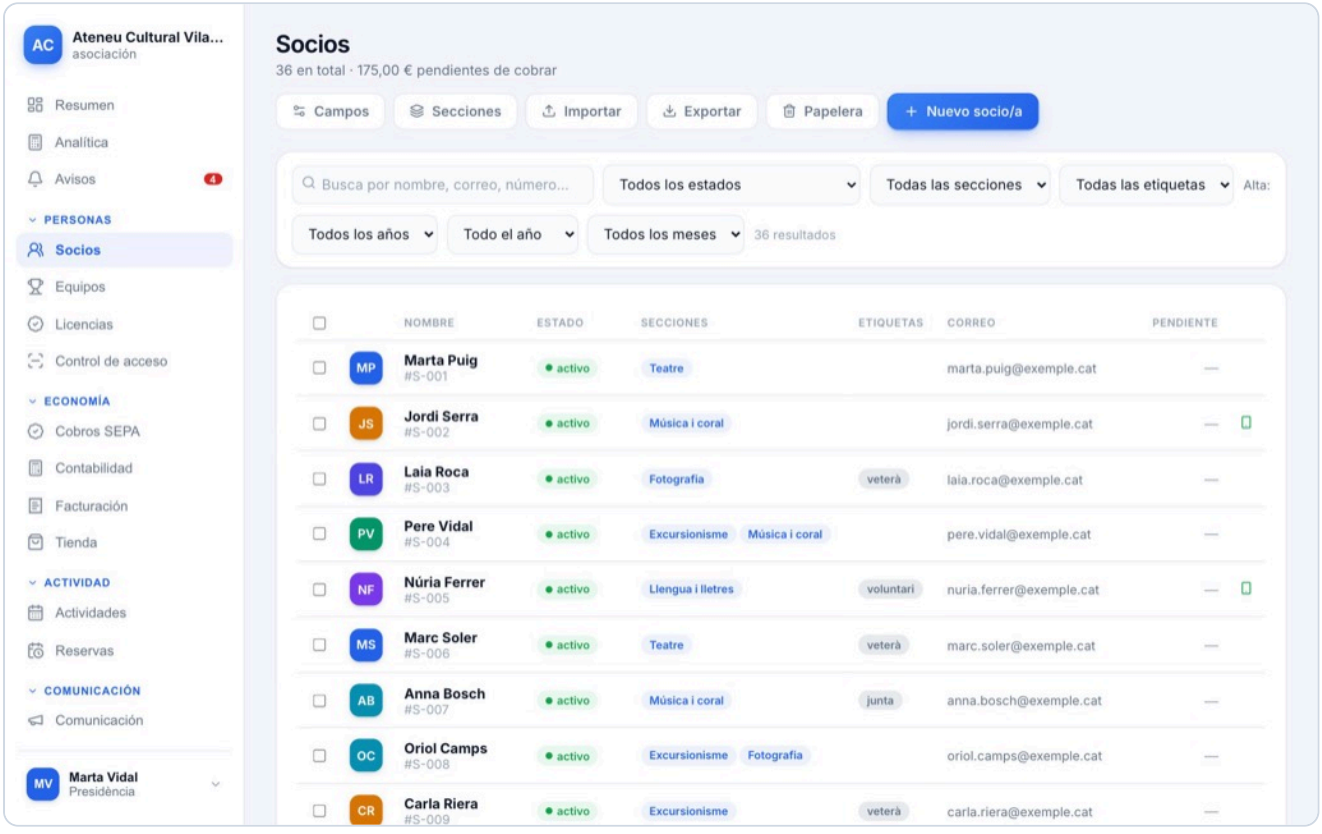
El grupo Personas en el menú lateral: Socios, Equipos, Licencias y Control de acceso

> **NOTA**
>
> **Equipos** y **Licencias** solo aparecen si tu entidad los tiene activados. Si no los ves y los necesitas, actívalos tú mismo en **Administración › Suscripción y módulos**. **Control de acceso** está siempre. El nombre «Socios» puede cambiar según el tipo de entidad (por ejemplo, otra palabra para los miembros); en este manual siempre los llamamos «socios». Si no ves el grupo **Personas**, puede que tu cargo no tenga permiso: lo decide quien administra la entidad en **Administración › Usuarios y permisos**.

Socios

El fichero de socios es el corazón de kugest: aquí das de alta a las personas, guardas sus datos, las clasificas por secciones y etiquetas, les asignas cuotas, les das acceso al portal del socio y gestionas su código de acceso y su carné. Lo usan la secretaría y la tesorería.

Dónde está: **Personas › Socios** en el menú de la izquierda.



La lista de socios con los botones de arriba, los filtros y la tabla

Qué ves

Arriba del todo

- El título **Socios** y, debajo, cuántos socios hay **en total** y cuánto dinero hay **pendientes de cobrar** entre todos (la suma de los recibos pendientes y de los impagados).
- Seis botones:
  - **Campos**: crea campos propios para la ficha del socio (profesión, curso, dorsal...).

- **Secciones**: crea, renombra, fusiona y elimina las secciones de la entidad (coral, teatro, baloncesto…).
- **Importar**: da de alta muchos socios de golpe a partir de un fichero.
- **Exportar**: descarga la lista que estás viendo en un fichero para abrir con Excel.
- **Papelera**: los socios eliminados en los últimos 30 días, para recuperarlos.
- **Nuevo socio/a**: abre el formulario de alta.

La barra de filtros (debajo de los botones)

- **Busca por nombre, correo, número…**: escribe un trozo del nombre, los apellidos, el correo o el número de socio. La lista se filtra a medida que escribes.
- **Todos los estados**: muestra solo los socios de un estado (`activo`, `inactivo`, `pendiente`, `baja`) o bien, con la última opción, **Con importe pendiente (cuotas)**, los que deben dinero.
- **Todas las secciones**: muestra solo los socios de una sección.
- **Todas las etiquetas**: muestra solo los socios que llevan una etiqueta.
- **Alta:** con tres desplegables (**Todos los años**, **Todo el año** / trimestre y **Todos los meses**): muestra solo los socios que se dieron de alta en ese periodo.
- A la derecha, el número de **resultados** que cumplen los filtros.

La tabla

Columna	Qué muestra
(casilla)	Sirve para seleccionar socios y hacer acciones masivas.
(iniciales)	Un círculo de color con las iniciales del socio.
Nombre	Nombre y apellidos y, debajo, el número de socio (p. ej. `#000037`).
Estado	El estado del socio, con un color (ver la tabla de estados).
Secciones	Las secciones a las que pertenece, en azul.
Etiquetas	Las etiquetas que lleva, en gris.
Correo	El correo electrónico, o `—` si no tiene.
Pendiente	Importe que debe. En naranja si son recibos pendientes; en rojo si hay impagados (devueltos por el banco): pasa el ratón por encima para ver su importe. `—` quiere decir que está al corriente.
(móvil verde)	Este socio tiene acceso al portal del socio.

Los socios aparecen ordenados del más nuevo al más antiguo. Haz clic en cualquier fila para abrir su **ficha**.

Los estados de un socio

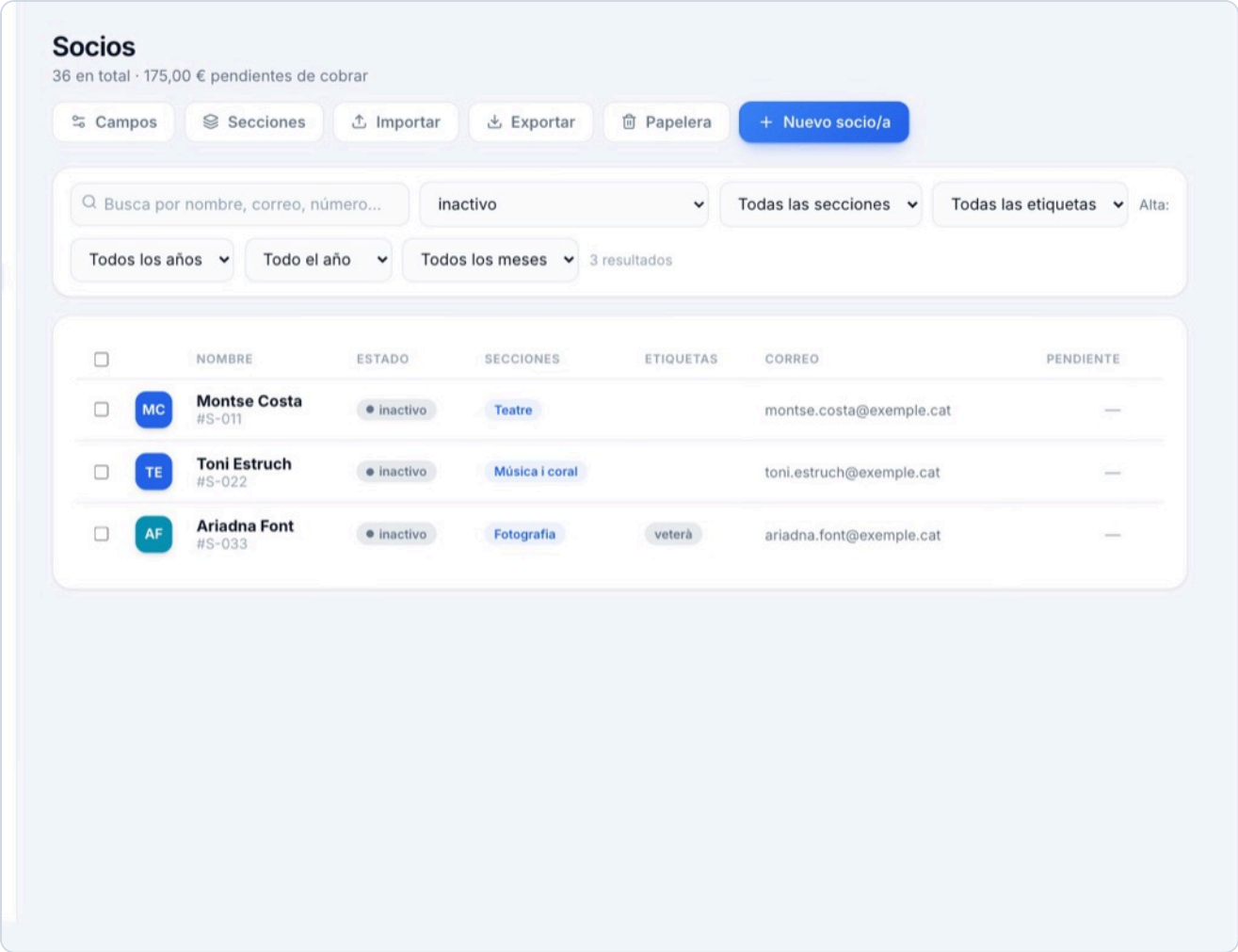
Estado	Color	Qué quiere decir	Qué comporta

`activo`	verde	Socio de pleno derecho. Es el estado por defecto de un alta.	Se le generan los recibos de las cuotas, aparece en los envíos «socios activos» y el control de acceso le deja entrar.
`inactivo`	gris	Socio que conservas en el fichero pero que ahora no participa (una excedencia, una temporada fuera...).	No se le generan recibos automáticos ni recibe los envíos a «socios activos». El control de acceso **no** le deja entrar.
`pendiente`	naranja	Alta por confirmar. Los socios que se inscriben a una actividad desde la web de la entidad entran con este estado.	Como `inactivo`, hasta que lo cambies a `activo`. Todavía no tiene número de socio: lo recibe cuando lo pasas a otro estado.
`baja`	naranja	Ha dejado la entidad. Tiene una **Fecha de baja**.	Como `inactivo`. Los datos y el historial se conservan. Ver **Cómo se da de baja a un socio**.

Cómo se busca y se filtra

1. Escribe en el cuadro **Busca por nombre, correo, número...** (por ejemplo, `000012` o `puig`).
2. Si quieres, elige un valor en **Todos los estados**, **Todas las secciones** o **Todas las etiquetas**.
3. Para ver las altas de un periodo, elige el año en **Todos los años** y, si hace falta, un trimestre (**1er trimestre**...) o un mes (**Enero**...). Trimestre y mes no se pueden usar a la vez: si eliges un mes, el trimestre vuelve a **Todo el año**, y al revés.

Todos los filtros se combinan: por ejemplo, «estado `activo`» + «sección Teatro» + «etiqueta junta» te da los miembros activos de la junta que hacen teatro.



Lista filtrada por el estado «inactivo»: 3 resultados

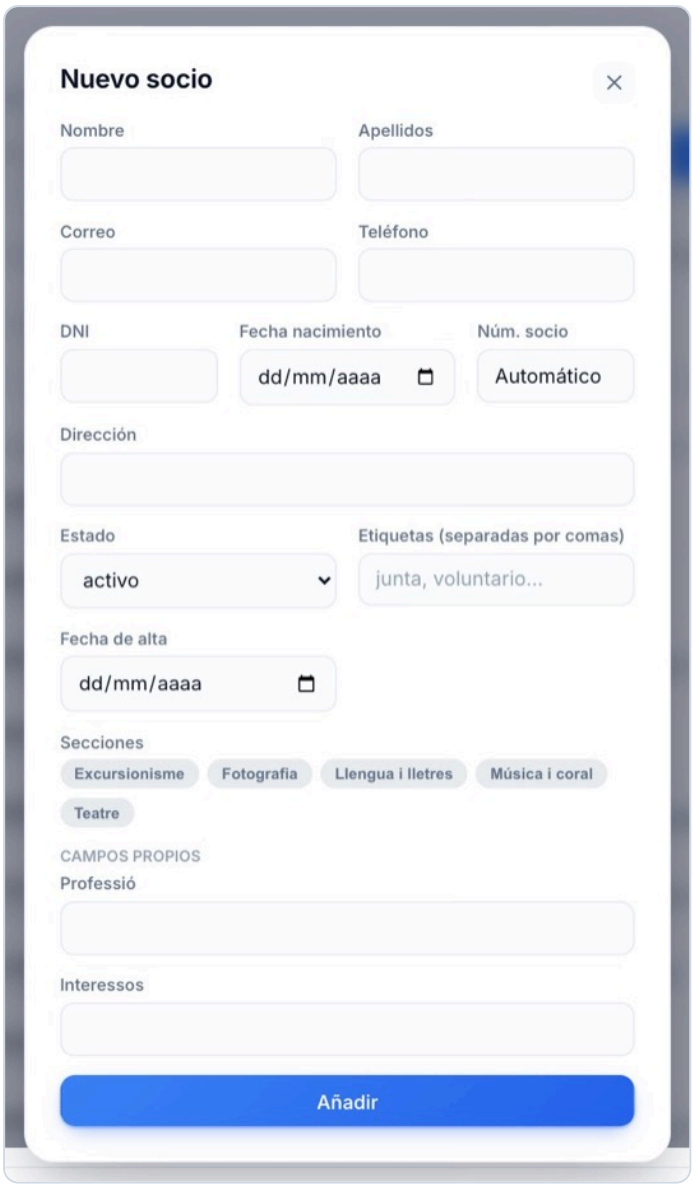
CONSEJO

Para quitar un filtro, vuelve a poner el desplegable en **Todos los estados**, **Todas las secciones**, etc., y borra el texto de la búsqueda. Los filtros no se guardan: cuando sales de la pantalla y vuelves, la lista vuelve a aparecer entera.

Cómo se da de alta a un socio

1. Haz clic en **Nuevo socio/a** (arriba a la derecha).
2. Rellena el formulario **Nuevo socio**. Solo el **Nombre** es obligatorio; el resto lo puedes completar ahora o más adelante.
3. Haz clic en **Añadir**.

Aparece el aviso **Alta hecha** ✅ y el socio aparece el primero de la lista. Si no has puesto ninguna **Fecha de alta**, la app pone la de hoy.

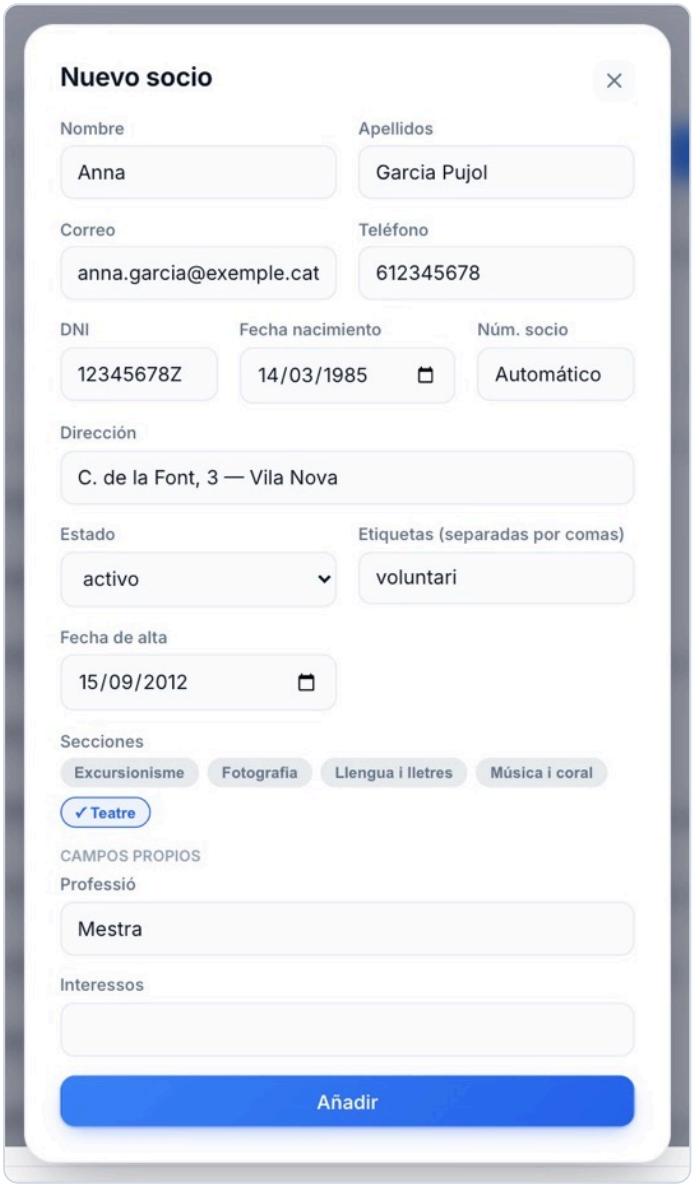


Formulario «Nuevo socio» vacío: el número de socio aparece como «Automático»

Los campos del formulario son estos:

Campo	Para qué sirve
Nombre	Obligatorio.
Apellidos	Opcional.
Correo	Debe tener forma de correo (`nombre@dominio.es`). Es el que se usará para los envíos y, si hace falta, para entrar en el portal.
Teléfono	Para los envíos por SMS y para tenerlo a mano.
DNI	Documento de identidad. También sirve para detectar duplicados cuando importas socios.
Fecha nacimiento	Haz clic en el icono del calendario o escribe la fecha.

Núm. socio	En el alta aparece **Automático** y no se puede escribir: la app pone sola el número siguiente (ver más abajo). Lo puedes cambiar después con **Editar**.
Dirección	Dirección postal.
Estado	`activo`, `inactivo`, `pendiente` o `baja` (ver la tabla de estados).
Etiquetas (separadas por comas)	Palabras para clasificar al socio, p. ej. `junta, voluntario`.
Fecha de alta	El día que el socio entró en la entidad. Si la dejas vacía, se pone la de hoy.
Fecha de baja	Solo aparece si el estado es `baja`.
Secciones	Haz clic en cada sección a la que pertenece el socio: queda marcada con ✓ y borde azul. Vuelve a hacer clic para desmarcarla. Solo aparece si has creado secciones.
Campos propios	Los campos que hayas creado con el botón **Campos** (ver más abajo).



Formulario de alta rellenado, con la fecha de alta real, la sección Teatro marcada y un campo propio

Al darlo de alta, la app también le asigna sola un **código de acceso** de 6 cifras (el de su carné y su QR; ver **El código de acceso y el carné**).

> **CONSEJO**
>
> Si pasas a kugest socios que ya lo eran de antes, ponles la **Fecha de alta** real (la de cuando entraron en la entidad), no la de hoy. Es la que se usa en el filtro **Alta:**, para calcular la antigüedad que ves en la ficha (p. ej. «9 años de socio») y la que aparece en el carné («Desde»). La puedes corregir más adelante con **Editar**.

El número de socio

El número de socio es **automático**: cada alta recibe el número siguiente de tu entidad, con 6 cifras (`000001`, `000002`, `000003`…).

- La app mira el número más alto que ya tienes y le suma 1. Si usabas números con letras (como `S-036`), cuenta la parte del final: el siguiente socio será el `000037`.
- Los números de los socios que están en la papelera también cuentan, para que no se repitan.
- Los socios en estado `pendiente` (preinscripciones) no reciben número hasta que los pasas a otro estado.
- Si quieres un número concreto, abre la ficha, haz clic en **Editar** y escríbelo en el campo **Núm. socio**. Si lo dejas vacío y guardas, la app vuelve a poner el número siguiente.
- Cuando importas socios de un fichero, los que llevan número lo conservan; los que no llevan reciben uno automático.

Cómo se consulta la ficha de un socio

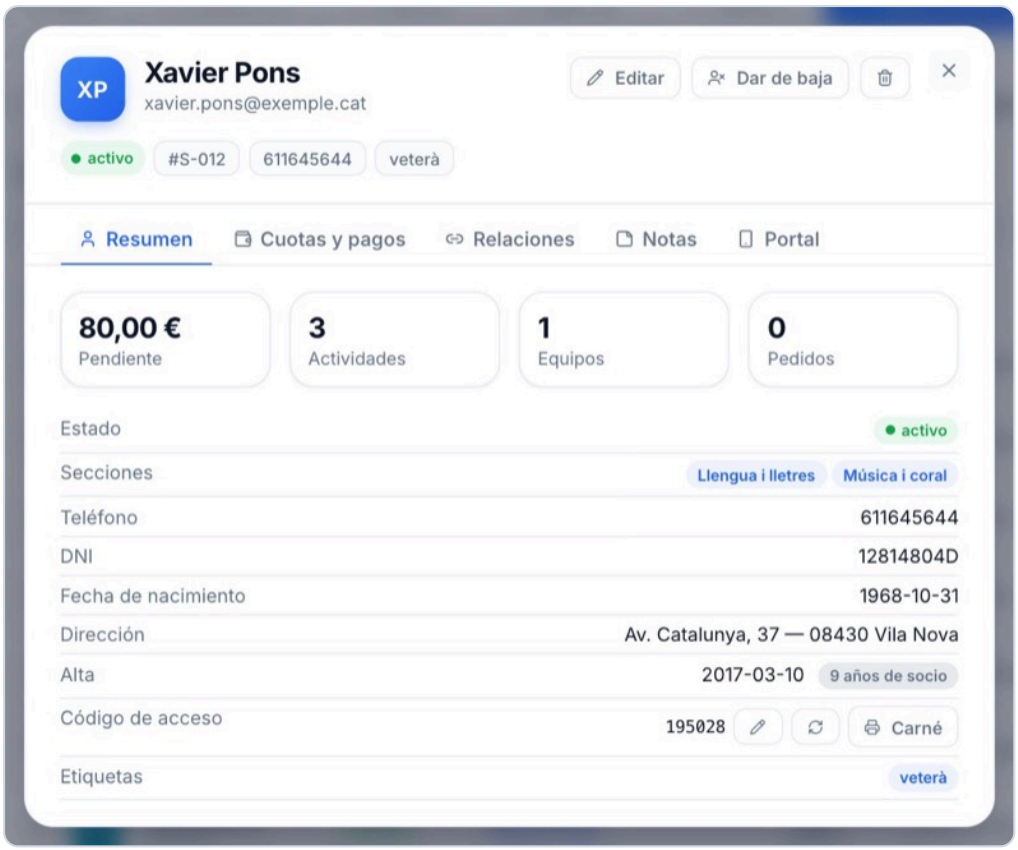
Haz clic en la fila del socio en la lista. Se abre la ficha, con:

- arriba, el nombre y el correo; debajo, el estado, el número de socio, el teléfono y las etiquetas;
- los botones **Editar**, **Dar de baja** (o **Reactivar**, si ya está de baja) y la papelera para eliminarlo;
- cinco pestañas: **Resumen**, **Cuotas y pagos**, **Relaciones**, **Notas** y **Portal**.

Para cerrarla, haz clic en la **×** de arriba a la derecha o fuera de la ficha.

Pestaña Resumen

Cuatro cifras: importe **Pendiente**, número de **Actividades**, de **Equipos** y de **Pedidos** de la tienda. Debajo, todos los datos del socio: **Estado**, **Secciones**, **Teléfono**, **DNI**, **Fecha de nacimiento**, **Dirección**, **Fecha de baja** (solo si tiene), **Alta** (con la antigüedad, p. ej. «9 años de socio»), **Código de acceso** (con los botones para cambiarlo, generar uno nuevo y sacar el **Carné**) y **Etiquetas**. Los campos propios aparecen al final, solo si tienen valor.



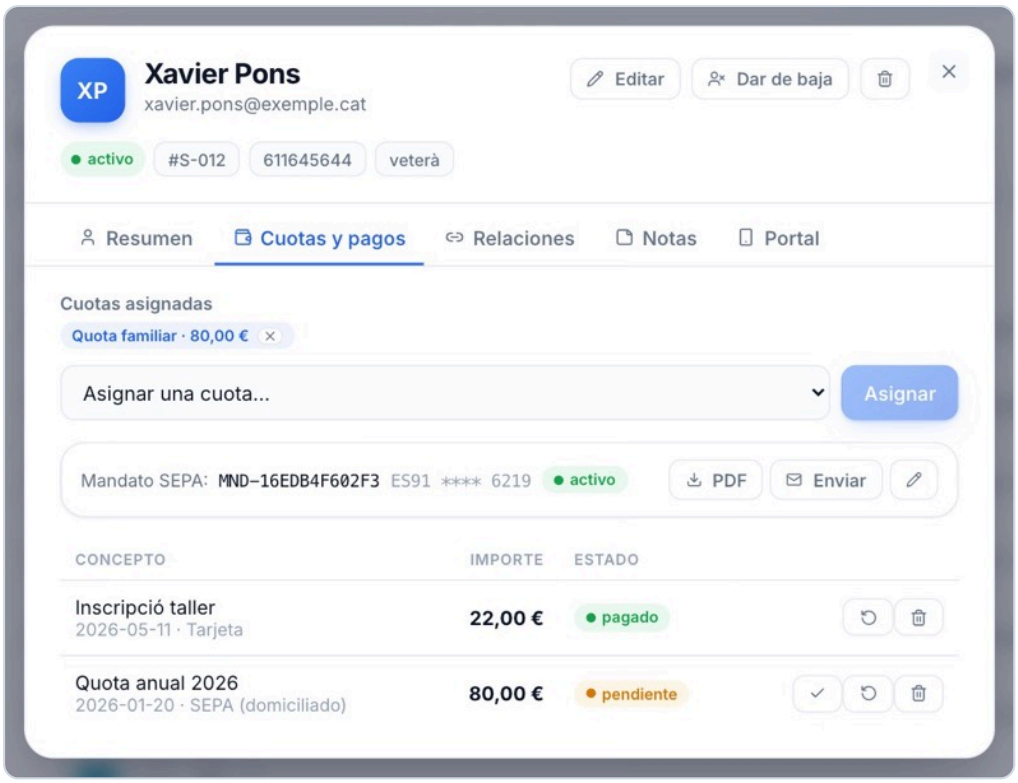
Pestaña Resumen de la ficha del socio, con el código de acceso y el botón Carné

Pestaña Cuotas y pagos

- **Cuotas asignadas**: las cuotas que tiene el socio (nombre e importe). La **×** de cada una se la quita.
- Un desplegable **Asignar una cuota…** y el botón **Asignar** (ver la tarea siguiente).
- Una franja **Mandato SEPA:** con la referencia y la cuenta del mandato (la autorización firmada para que la entidad le cargue los recibos en el banco) y si está `activo` o `cancelado`. Si no tiene, dice que los recibos SEPA no entrarán en las remesas. A la derecha están los botones **PDF** (el documento del mandato, o un modelo en blanco para firmar si todavía no tiene), **Enviar** (le envía el mandato por correo), el lápiz (para corregirlo) y **Mandato** (para crear uno). Todo esto se explica en el capítulo **Cuotas y cobros**.
- La lista de recibos del socio, con **Concepto**, fecha, forma de cobro, **Importe** y **Estado**, y los botones de cada recibo: **Marcar pagado** (✓), **Marcar impagado** (flecha), **Deshacer** y **Eliminar**.

Los estados de un recibo:

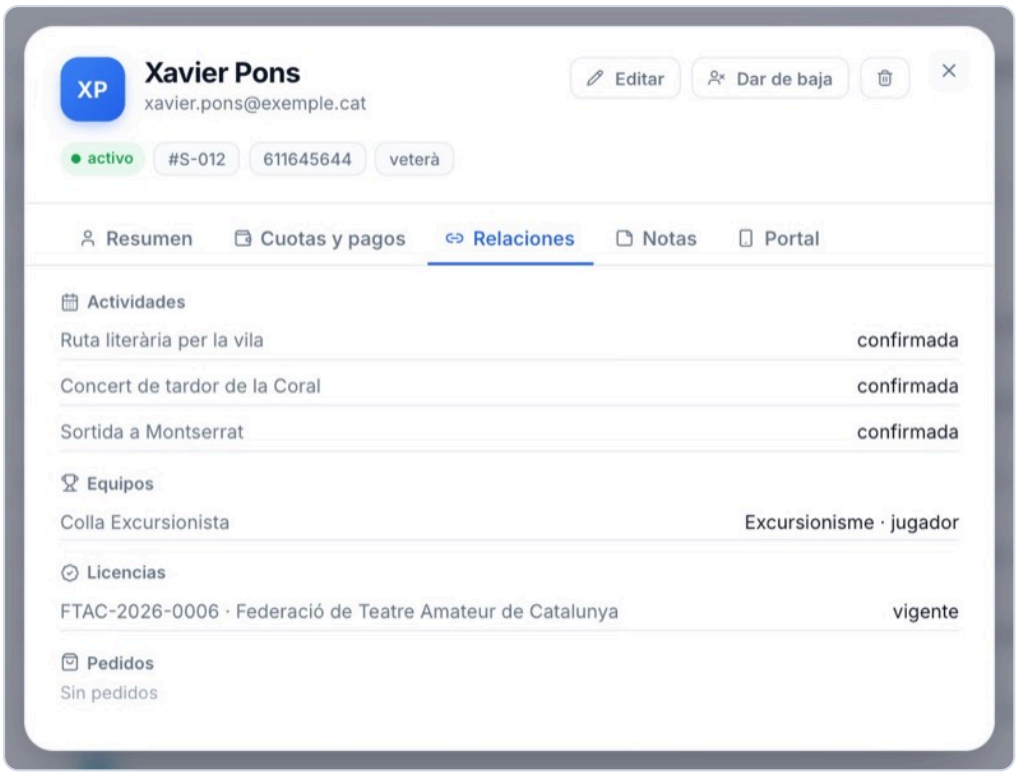
Estado	Color	Qué quiere decir
`pendiente`	naranja	Todavía no se ha cobrado. Cuenta en el importe pendiente del socio.
`pagado`	verde	Ya está cobrado.
`impagado`	naranja	El banco lo ha devuelto (el socio lo ha devuelto o no había saldo), o lo has marcado tú como impagado. Sigue contando como deuda.
`fallido`	gris	El cobro no se ha podido hacer.



Pestaña Cuotas y pagos: cuotas asignadas, mandato SEPA y recibos

Pestaña Relaciones

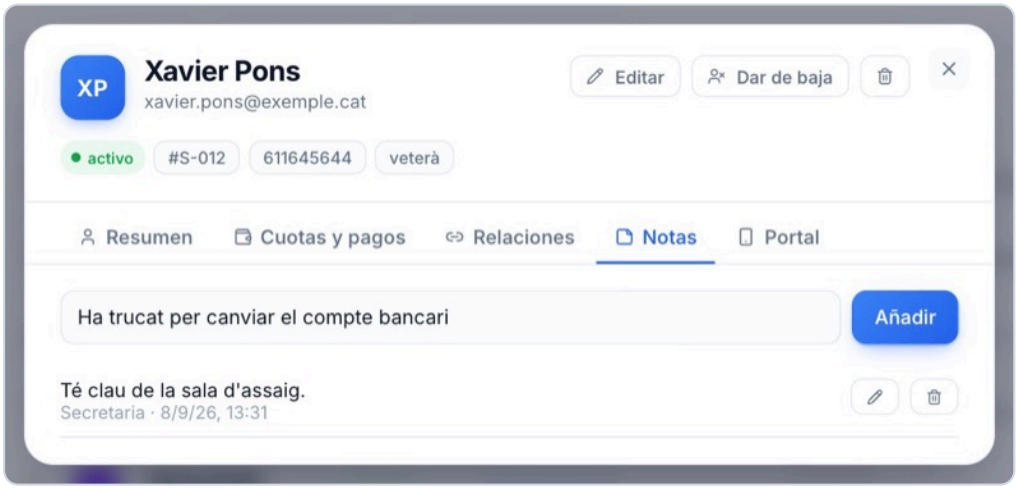
Todo aquello en lo que participa el socio: **Actividades** (con el estado de la inscripción), **Equipos** (categoría y rol), **Licencias** (número, federación y estado) y **Pedidos** de la tienda. Aquí solo se consulta; cada cosa se gestiona en su módulo.



Pestaña Relaciones: actividades, equipos, licencias y pedidos del socio

Pestaña Notas

El historial de notas internas sobre el socio (llamadas, incidencias, acuerdos…), de la más nueva a la más antigua, con el autor y la fecha y hora (ver **Cómo se añade una nota**).



Pestaña Notas, con una nota nueva a punto de añadir

Pestaña Portal

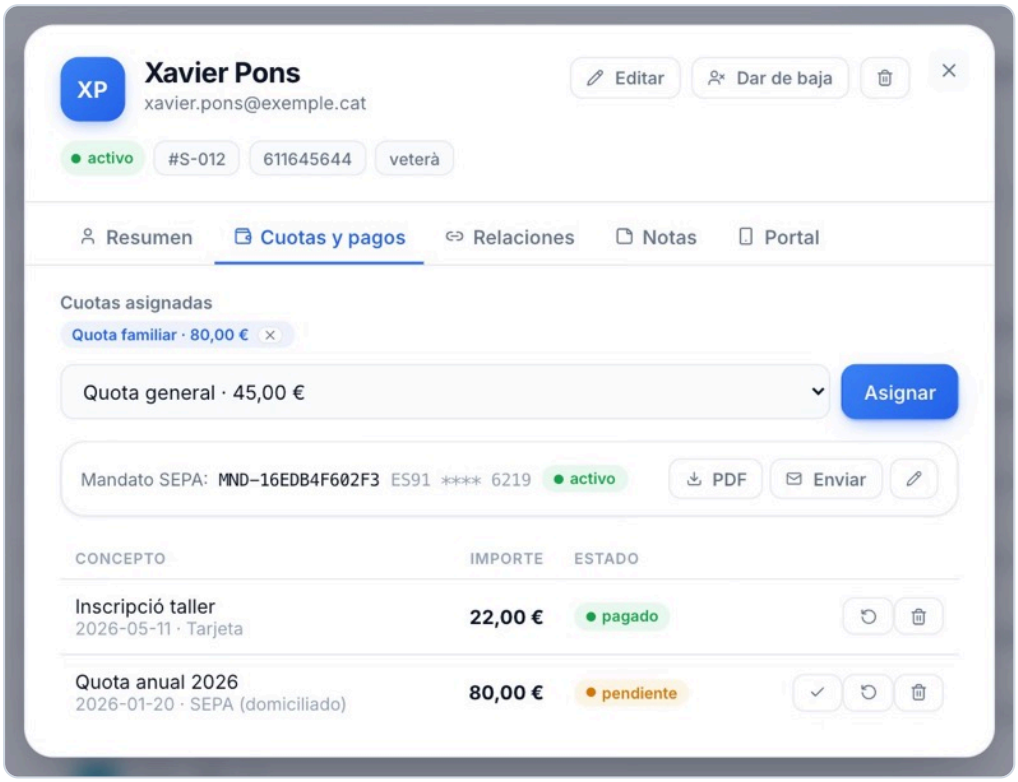
Para dar o quitar el acceso del socio al portal (ver **Cómo se da acceso al portal del socio**).

Cómo se asigna una cuota a un socio

1. Abre la ficha del socio y ve a la pestaña **Cuotas y pagos**.

2. En el desplegable **Asignar una cuota...**, elige la cuota (aparecen con el nombre y el importe; las que ya tiene no aparecen).
3. Haz clic en **Asignar**.
4. Aparece la ventana **Asignar la cuota**. Haz clic en **Asignar** para confirmar.

Aparece el aviso **Cuota asignada**. El socio queda asignado a la cuota y, si todavía no tiene el recibo del periodo actual, se le crea (pendiente, con el nombre de la cuota como concepto). Si la cuota genera los recibos sola, los de los próximos periodos también se crearán solos.



Cuota elegida en el desplegable, a punto de asignar

Para **quitar una cuota**, haz clic en la **×** junto a su nombre y confirma **Quitar**. Ya no se le generarán más recibos de esta cuota; los que ya tiene se conservan.

> **NOTA**
>
> Las cuotas (nombre, importe, periodicidad y forma de pago) se crean en **Economía › Cobros SEPA**. Desde allí también puedes asignar una cuota a todos los socios `activos` de golpe. Lo encontrarás explicado en el capítulo **Cuotas y cobros**.

Cómo se marca un recibo como pagado

Cuando un socio te paga en mano, por transferencia o por Bizum:

1. Abre la ficha del socio › **Cuotas y pagos**.
2. Haz clic en el botón ✓ (**Marcar pagado**) de la fila del recibo.
3. Confirma con **Sí, está pagado**.

El recibo pasa a `pagado`, deja de contar como pendiente y se apunta el ingreso en **Contabilidad**. Si te has equivocado, haz clic en **Deshacer** en la misma fila: el recibo vuelve al estado de antes y el ingreso se borra.

> **NOTA**
> Si un recibo ya está dentro de una remesa preparada para enviar al banco, no lo puedes marcar aquí. Los detalles de recibos, impagados y remesas están en el capítulo **Cuotas y cobros**.

Cómo se añade una nota

1. Abre la ficha del socio › **Notas**.
2. Escribe la nota en el cuadro **Añadir una nota...**.
3. Haz clic en **Añadir** (o pulsa la tecla Intro).

La nota aparece la primera de la lista, con la fecha y la hora.

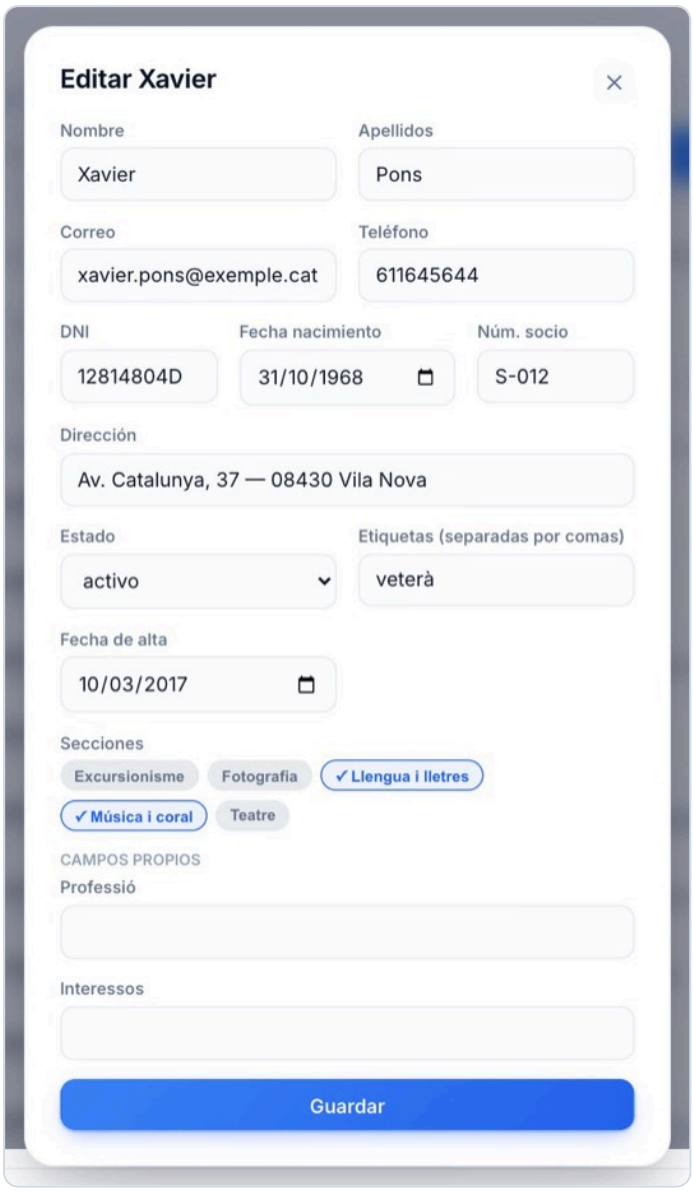
Para **corregir una nota**, haz clic en el lápiz, cambia el texto y haz clic en ✓ (o × para dejarlo). Para **borrarla**, haz clic en la papelera y confirma **Eliminar**.

> **ATENCIÓN**
> Una nota borrada no se puede recuperar. No pongas datos delicados que no hagan falta (salud, conflictos personales...).

Cómo se modifican los datos de un socio

1. Haz clic en la fila del socio para abrir su ficha.
2. Haz clic en **Editar** (arriba, junto al nombre).
3. Se abre el formulario **Editar** (con el nombre del socio) con todos los datos que tiene guardados: dirección, fechas, número de socio, secciones, campos propios... Cambia solo lo necesario; el resto se queda igual.
4. Haz clic en **Guardar**.

Aparece el aviso **Guardado** ✅.



Formulario de edición de un socio, con todos los datos cargados

Desde aquí también puedes corregir la **Fecha de alta** de un socio (por ejemplo, si lo creaste con la fecha de hoy y en realidad es socio desde hace años) y el **Núm. socio**.

> **NOTA**
> Si borras el contenido de un campo (el teléfono, la dirección…) y guardas, el campo queda vacío. Hay dos excepciones: si dejas en blanco la **Fecha de alta**, se conserva la que había, y si dejas en blanco el **Núm. socio**, la app pone el número siguiente.

Cómo se da de baja a un socio

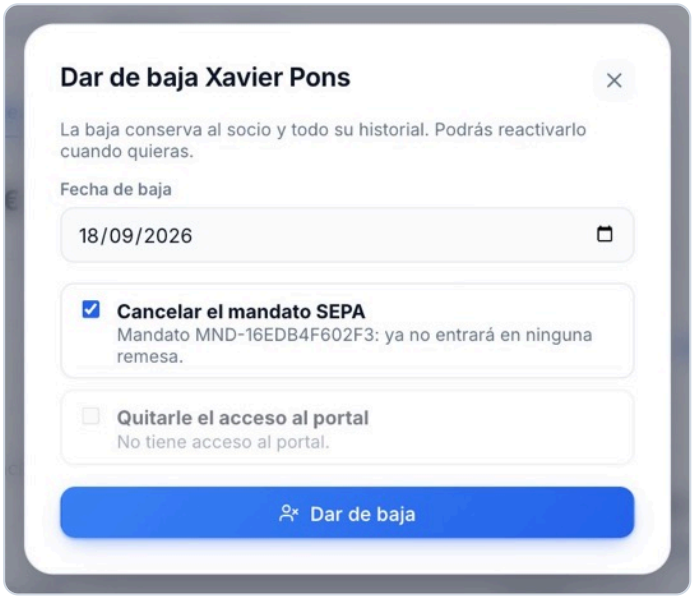
Dar de baja **no** elimina al socio: lo deja en el fichero con todo su historial, pero ya no cuenta como activo (no se le generan más recibos automáticos, no recibe los envíos a «socios activos» y el control de acceso no le deja entrar).

1. Abre la ficha del socio y haz clic en **Dar de baja** (arriba).

2. Revisa la **Fecha de baja** (aparece la de hoy).
3. Revisa las dos opciones, que aparecen marcadas si el socio las tiene:
   - **Cancelar el mandato SEPA**: el mandato queda cancelado y sus recibos ya no entrarán en ninguna remesa.
   - **Quitarle el acceso al portal**: ya no podrá entrar en el portal del socio.

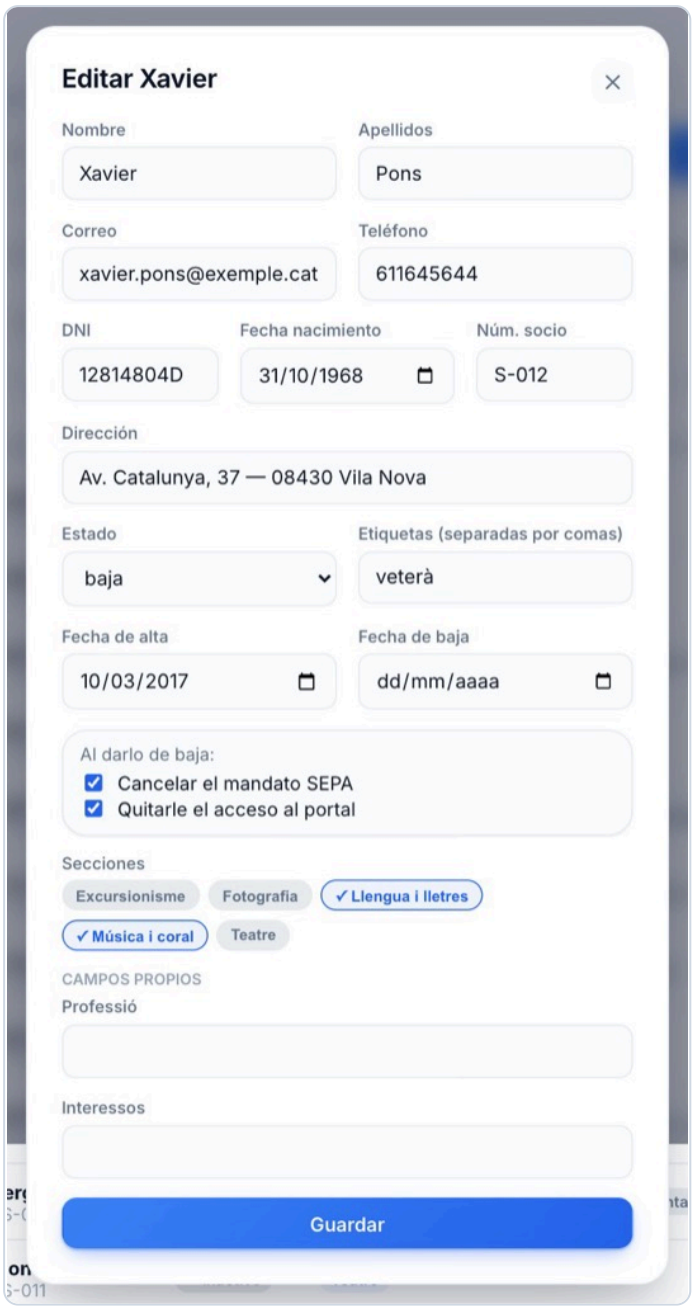
   Si el socio no tiene mandato o no tiene acceso al portal, la opción aparece en gris.
4. Haz clic en **Dar de baja**.

Aparece el aviso **Baja hecha**, con lo que se ha hecho (p. ej. «mandato SEPA cancelado · acceso al portal retirado»).



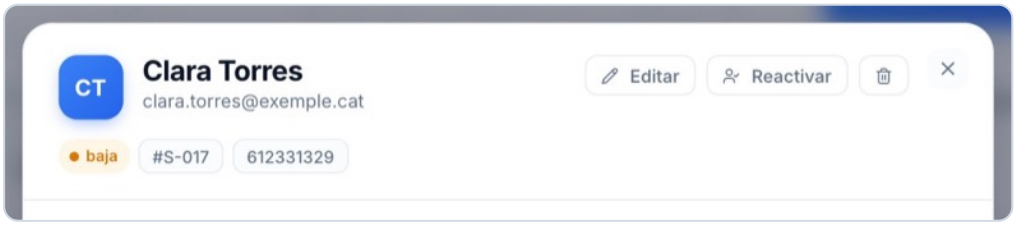
Ventana «Dar de baja»: fecha de baja y las opciones de cancelar el mandato y quitar el portal

También lo puedes hacer desde **Editar**: elige `baja` en el campo **Estado**. Aparecen el campo **Fecha de baja** (si lo dejas vacío, se pone la de hoy) y el recuadro **Al darlo de baja:** con las mismas dos opciones, marcadas. Haz clic en **Guardar**.



Edición de un socio con el estado «baja»: fecha de baja y opciones del mandato y el portal

Volver a darlo de alta: abre la ficha (verás el estado `baja` y el botón **Reactivar**), haz clic en **Reactivar** y confirma. El socio vuelve a estar `activo` y se borra su fecha de baja. El mandato y el acceso al portal **no** se recuperan solos: si hace falta, vuelve a darle acceso al portal y créale un mandato nuevo.



Cabecera de la ficha de un socio de baja, con el botón Reactivar

> **CONSEJO**
> Deja las dos opciones marcadas si no tienes ningún motivo para hacer lo contrario. Si desmarcas **Cancelar el mandato SEPA**, el socio podría seguir entrando en las remesas.

Cómo se elimina a un socio (y cómo se recupera)

Eliminar a un socio lo envía a la **papelera**. Se queda allí **30 días**: durante este tiempo no aparece en ninguna parte de la app, pero lo puedes recuperar tal como estaba. Pasados los 30 días, se borra definitivamente y solo.

Eliminar uno

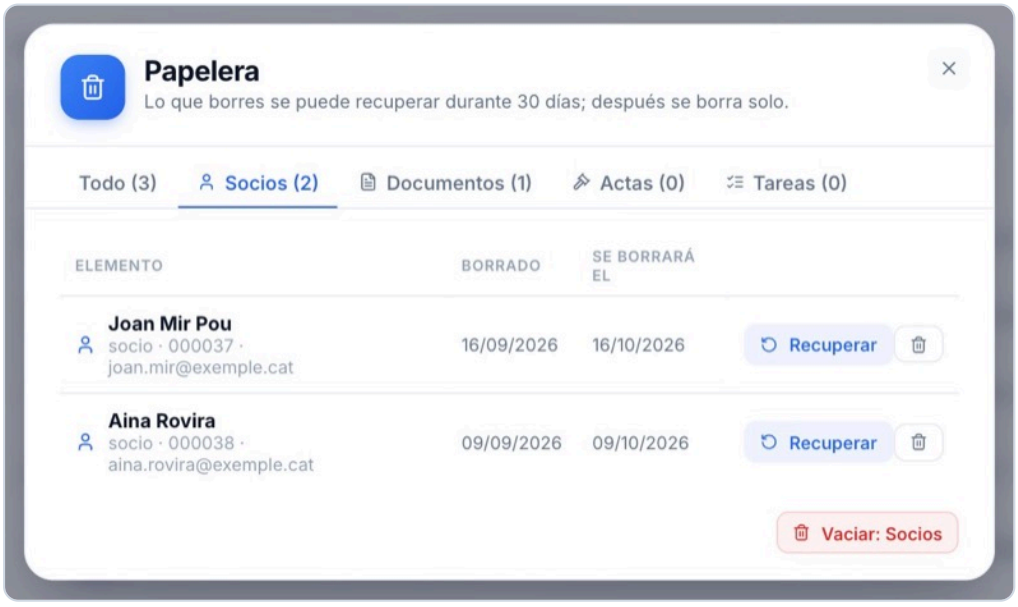
1. Abre la ficha del socio.
2. Haz clic en la papelera (arriba, junto a **Dar de baja**).
3. Confirma **Eliminar**. Aparece el aviso **Socio enviado a la papelera**.

Eliminar varios

1. En la lista, marca la casilla de la izquierda de cada socio.
2. En la barra que aparece arriba, haz clic en **Eliminar**.
3. Confirma **¿Eliminar los socios seleccionados? (N)** con **Eliminar**.

Recuperarlo

1. En **Socios**, haz clic en **Papelera** (arriba).
2. Busca al socio en la lista. Ves cuándo se eliminó y qué día se borrará definitivamente.
3. Haz clic en **Recuperar**. Aparece el aviso **Recuperado** ✅ y el socio vuelve a la lista con todos sus datos.



La papelera abierta desde Socios, con los elementos eliminados y el botón Recuperar

La papelera es la misma para socios, documentos, actas y tareas: las pestañas de arriba (**Todo**, **Socios**, **Documentos**, **Actas**, **Tareas**) filtran lo que ves. Desde **Socios** se abre ya filtrada por los socios.

Borrar definitivamente (sin esperar los 30 días): haz clic en la papelera de la fila y confirma **Borrar definitivamente**. Para vaciarlo todo, haz clic en **Vaciar la papelera** abajo (si tienes una pestaña elegida, el botón dice **Vaciar: Socios**, etc., y solo vacía esa).

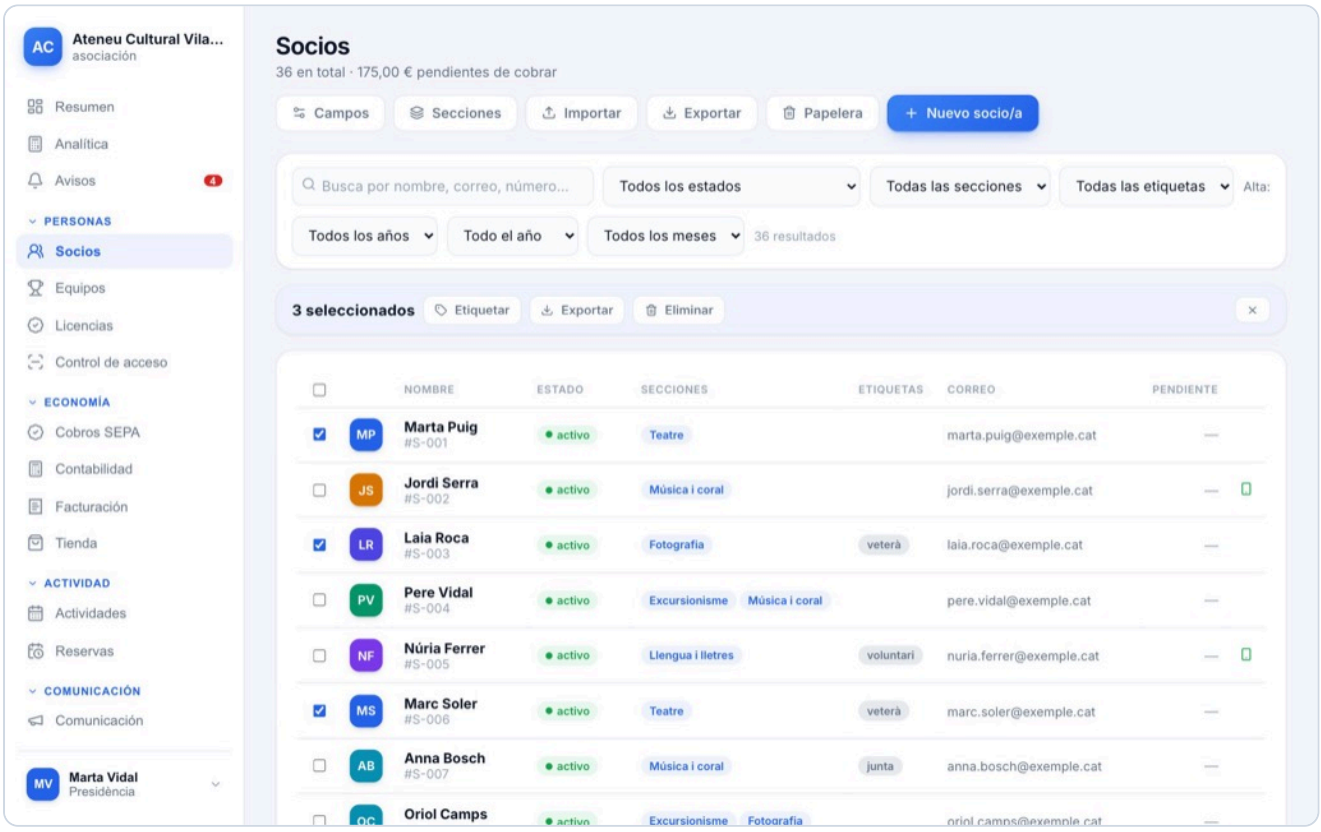
> **ATENCIÓN**
> El borrado definitivo **no se puede deshacer**. Con el socio se borran también sus notas, las inscripciones a actividades, la presencia en equipos y convocatorias, los votos y el historial de entradas y salidas. Si la persona simplemente ha dejado la entidad, **dala de baja**.

Acciones masivas con las casillas

Cuando marcas una o más casillas, aparece una barra azul con **N seleccionados** y estos botones:

- **Etiquetar**: te pide **Etiqueta a añadir:**; escríbela y haz clic en **Etiquetar**. Se añade a todos los seleccionados (las etiquetas que ya tenían se mantienen, y el resto de datos no se tocan). Aparece el aviso **Etiquetados**.
- **Exportar**: descarga un fichero solo con los socios seleccionados.
- **Eliminar**: envía todos los seleccionados a la papelera (ver el apartado anterior).
- **×** (a la derecha): lo desmarca todo.

La casilla de la cabecera de la tabla selecciona (o desmarca) todos los socios que estás viendo con los filtros actuales.



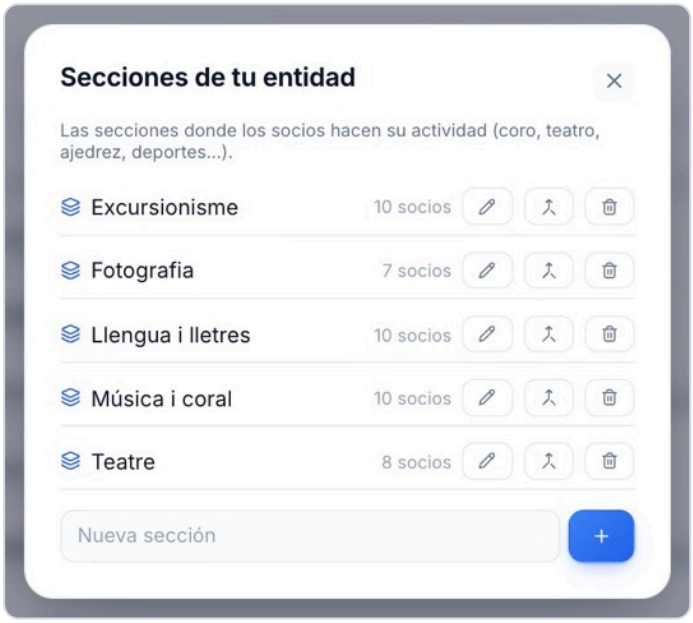
Tres socios seleccionados y la barra de acciones masivas

> **CONSEJO**
> Para etiquetar toda una sección de una vez: filtra por la sección, marca la casilla de la cabecera y haz clic en **Etiquetar**.

Cómo se usan las secciones

Las secciones son los grupos de actividad de la entidad (coral, teatro, fotografía, baloncesto infantil...). Un socio puede estar en varias secciones a la vez.

Haz clic en **Secciones** (arriba). Se abre la ventana **Secciones de tu entidad**, con todas las secciones y cuántos socios tiene cada una.



Ventana «Secciones de tu entidad» con el número de socios y los botones de cada sección

Crear una sección: escribe el nombre en el cuadro **Nueva sección** y haz clic en **+** (o pulsa Intro). No puede haber dos secciones con el mismo nombre.

Renombrar una sección: haz clic en el lápiz, escribe el nombre nuevo y haz clic en ✓ (o pulsa Intro). Los socios se quedan en la sección.

Fusionar dos secciones (por ejemplo, si tienes `Coral` y `Coro` repetidas): haz clic en el botón **Fusionar con otra sección** de la que quieres hacer desaparecer, elige en **Fusionar con** la sección que se queda y haz clic en **Fusionar**. Todos los socios pasan a la sección elegida y la otra se elimina.

Eliminar una sección: haz clic en la papelera y confirma **Eliminar**. Los socios no se eliminan: solo dejan de tener esa sección.

Para poner a un socio en una sección, hazlo desde su formulario (**Nuevo socio/a** o **Editar**), haciendo clic en la sección, o bien con la columna `seccions` al importar.

Cómo se usan las etiquetas

Las etiquetas son palabras libres para marcar socios: `junta`, `voluntario`, `veterano`, `familia numerosa`... No hace falta crearlas antes: se escriben directamente.

- A un socio: en el formulario, campo **Etiquetas (separadas por comas)**, p. ej. `junta, voluntario`.
- A muchos socios a la vez: con las casillas y el botón **Etiquetar**.
- Para quitar una: edita el socio y bórrala del campo.

Todas las etiquetas que existen aparecen en el filtro **Todas las etiquetas** y se pueden usar en los envíos de **Comunicación**.

> **CONSEJO**
> Escribe las etiquetas siempre igual (mismas mayúsculas y acentos): `Junta` y `junta` cuentan como dos etiquetas diferentes.

Cómo se crean campos propios (botón Campos)

Si necesitas guardar un dato que el formulario no tiene (curso, talla de camiseta, profesión, dorsal...), crea un campo propio. Aparecerá en todos los socios.

1. Haz clic en **Campos** (arriba).
2. Haz clic en **Añadir campo**.
3. Escribe el nombre en **Etiqueta** (p. ej. `Talla`) y elige el tipo: **Texto**, **Número** o **Fecha**.
4. Repítelo para cada campo que quieras.
5. Haz clic en **Guardar campos**. Aparece el aviso **Campos guardados**.

A partir de ahora, el formulario del socio tiene un apartado **Campos propios** con estos campos. Para quitar un campo, haz clic en su papelera y en **Guardar campos**.



Ventana «Campos personalizados del socio» con dos campos

ATENCIÓN

No cambies el nombre de un campo que ya tiene datos: para la app sería un campo nuevo y los valores que habías escrito dejarían de aparecer en el formulario. Si tienes que cambiarlo, crea uno nuevo. Un campo vacío (sin **Etiqueta**) no se guarda.

Cómo se importan socios desde Excel o CSV

Sirve para cargar de golpe el fichero de socios que tenías en una hoja de cálculo. kugest lee ficheros **CSV** (texto en columnas), que cualquier hoja de cálculo puede generar. Antes de guardar nada, la app **busca duplicados**: socios del fichero que ya tienes en kugest.

1. Prepara la hoja de cálculo

La primera fila debe tener los nombres de las columnas. La app reconoce estos nombres; no importan las mayúsculas ni los acentos, y un espacio o un punto vale como un guion bajo (`Núm. socio` es lo mismo que `num_socio`):

Columna	Qué va	También se acepta
`nom`	Nombre. **Obligatorio**: las filas sin nombre no se importan.	`nombre`, `name`, `first_name`
`cognoms`	Apellidos	`cognom`, `apellidos`, `last_name`
`correu`	Correo electrónico	`email`, `e-mail`, `correo`
`telefon`	Teléfono	`mobil`, `movil`, `telefono`, `phone`
`dni`	DNI	`nif`
`adreça`	Dirección postal	`direccion`, `address`
`num_soci`	Número de socio. Si lo pones, se conserva; si no, la app pone uno automático.	`numero`, `num`, `numero_soci`, `n_soci`, `num_socio`, `member_number`
`estat`	`activo`, `inactivo`, `pendiente` o `baja` (también en catalán: `actiu`, `inactiu`, `pendent`, `baixa`). Si está vacío o pone otra cosa, el socio entra como `activo`.	`estado`, `status`
`data_alta`	Fecha de alta. Si está vacía, se pone la de hoy.	`fecha_alta`, `joined_on`
`data_naixement`	Fecha de nacimiento	`fecha_nacimiento`, `birth_date`
`data_baixa`	Fecha de baja (para los socios de `baja`)	`fecha_baja`, `left_on`
`etiquetes`	Una o más etiquetas separadas por comas, p. ej. `junta, voluntario`	`etiquetas`, `tags`

`seccions`	Una o más secciones separadas por comas, p. ej. `Teatro, Coral`. Las que no existan se crearán.	`seccio`, `secciones`, `seccion`, `sections`
(un campo propio)	El valor de un campo propio. La columna debe llevar el mismo nombre que el campo (p. ej. `Profesión`).	—

- Las columnas pueden ir en cualquier orden y no hace falta que las pongas todas: basta con `nombre`.
- Cualquier otra columna **no se importa**. La ventana te avisa de cuáles son, en naranja: **Columnas que no se importarán:**.
- Las fechas pueden ir como las escribe Excel, `dd/mm/aaaa` (p. ej. `15/09/2019`), o como `aaaa-mm-dd` (`2019-09-15`). El año debe tener 4 cifras. Una fecha que no se entiende se deja en blanco (y, en `fecha_alta`, se pone la de hoy).

Ejemplo (tal como lo guarda Excel en español, separado por punto y coma):

```
nombre;apellidos;correo;telefono;direccion;num_socio;estado;fecha_alta;etiquetas
Ana;García Pujol;ana.garcia@ejemplo.es;612345678;"C. Mayor, 12";S-037;activo;15/09/2019;junta, vol
untario
Bernat;Soler Vives;bernat@ejemplo.es;623456789;;S-038;activo;01/10/2024;
Celia;Mas;;;;S-039;baja;03/02/2015;
```

2. Guárdalo como CSV

- **Excel**: **Archivo › Guardar como** y elige el tipo **CSV (delimitado por comas)** o **CSV UTF-8 (delimitado por comas)**. Los dos funcionan.
- **Hojas de cálculo de Google**: **Archivo › Descargar › Valores separados por comas (.csv)**.
- **LibreOffice Calc**: **Archivo › Guardar como** y elige el tipo **Texto CSV (.csv)**.

No hace falta que te preocupes del separador (coma, punto y coma o tabulador), de las comas dentro de una dirección ni de los acentos: la app lo detecta todo sola.

> **CONSEJO**
> Si no quieres guardar ningún fichero, selecciona las celdas en Excel (con la fila de los nombres de columna), cópialas y pégalas directamente en el cuadro grande de la ventana de importar.

3. Cárgalo y revísalo

1. En **Socios**, haz clic en **Importar**.
2. Haz clic en el botón para elegir un fichero (en el navegador en castellano es «Seleccionar archivo») y selecciona el CSV. También puedes pegar el texto directamente en el cuadro grande.
3. Comprueba el mensaje en verde **N socios a punto de importar.** Si no aparece, la app no ha reconocido ningún socio (mira los nombres de la primera fila y que haya la columna `nombre`).
4. Haz clic en **Revisar duplicados y continuar (N)**. Todavía no se guarda nada.



Ventana «Importar socios (CSV)» vacía, con la lista de columnas reconocidas



Importación con tres socios separados por punto y coma, a punto de revisar

4. Decide qué haces con los duplicados

La app compara cada fila con los socios que ya tienes, en este orden:

1. **mismo DNI**;
2. **mismo nombre y fecha de nacimiento** (y los mismos apellidos);
3. **mismo correo**.

Si no encuentra ninguno, aparece **Ningún duplicado: todos los socios del archivo son nuevos.** Si encuentra, aparece **N filas parecen socios que ya tienes.** y una tabla con la **Fila del archivo**, el **Socio existente** al que se parece (y por qué) y la **Acción** que quieres hacer:

Acción	Qué hace
Omitir	No importa esa fila. Es la opción que aparece por defecto.
Actualizar	Rellena el socio existente con los datos de la fila. Las celdas vacías no borran nada, y las etiquetas y secciones se añaden a las que ya tenía.
Crear igualmente	Crea un socio nuevo aunque se parezca a otro.

Con los botones **Todas:** puedes poner la misma acción a todas las filas de golpe. Abajo ves el recuento (**nuevos** · **a actualizar** · **a omitir**) y, si las hay, las **Secciones nuevas que se crearán:**.



Revisión de los duplicados: una fila con el mismo DNI y otra con el mismo correo

> **NOTA**
>
> Cuando dos personas solo coinciden por el correo pero tienen un nombre diferente (por ejemplo, hermanos que usan el correo de los padres), la app propone **Crear igualmente**, porque seguramente son personas diferentes.

5. Haz clic en **Importar (N)**. Si quieres volver atrás, haz clic en **Atrás**.

Aparece un aviso con el resultado: **N creados · N actualizados · N omitidos**, y los socios nuevos aparecen en la lista.

> **ATENCIÓN**
> La detección necesita datos para comparar. Si el fichero no lleva ni DNI, ni fecha de nacimiento, ni correo, la app no puede saber si un socio ya estaba y lo creará de nuevo. Si pasa, selecciona los repetidos y elimínalos (van a la papelera).

Cómo se exporta la lista

1. Filtra la lista como quieras (o déjala entera).
2. Haz clic en **Exportar** (arriba). Para exportar solo algunos, márcalos y haz clic en **Exportar** en la barra de seleccionados.
3. Se descarga el fichero **socis.csv**, que se abre directamente con Excel (con los acentos bien) o con cualquier hoja de cálculo.

El fichero tiene las mismas columnas que acepta la importación: `nom`, `cognoms`, `correu`, `telefon`, `dni`, `adreça`, `num_soci`, `estat`, `data_alta`, `data_naixement`, `data_baixa`, `etiquetes` y `seccions`, y una columna más para cada campo propio. Va separado por punto y coma, el estado aparece en catalán (`actiu`, `inactiu`, `pendent`, `baixa`) y las fechas, como `aaaa-mm-dd`. Por lo tanto, un fichero exportado se puede volver a importar tal cual.

> **NOTA**
> La exportación no incluye las notas, los recibos ni el código de acceso.

El código de acceso y el carné

Cada socio tiene un **código de acceso**: el número del QR de su carnet digital (en el portal del socio) y el que lee el lector o el torno del **Control de acceso**. La app le asigna uno de 6 cifras en el alta. Lo ves en la ficha del socio, pestaña **Resumen**, fila **Código de acceso**, con tres botones:

- **Cambiar el código** (lápiz): escribe un código concreto, por ejemplo el de una pulsera o tarjeta que el socio ya lleva (el que lee el lector). Haz clic en **Guardar**.
- **Generar un código nuevo** (flechas): la app crea otro de 6 cifras. El código de antes deja de funcionar (carné, QR y pulsera); el socio verá el nuevo en su portal.
- **Carné**: abre el carné imprimible del socio en PDF.

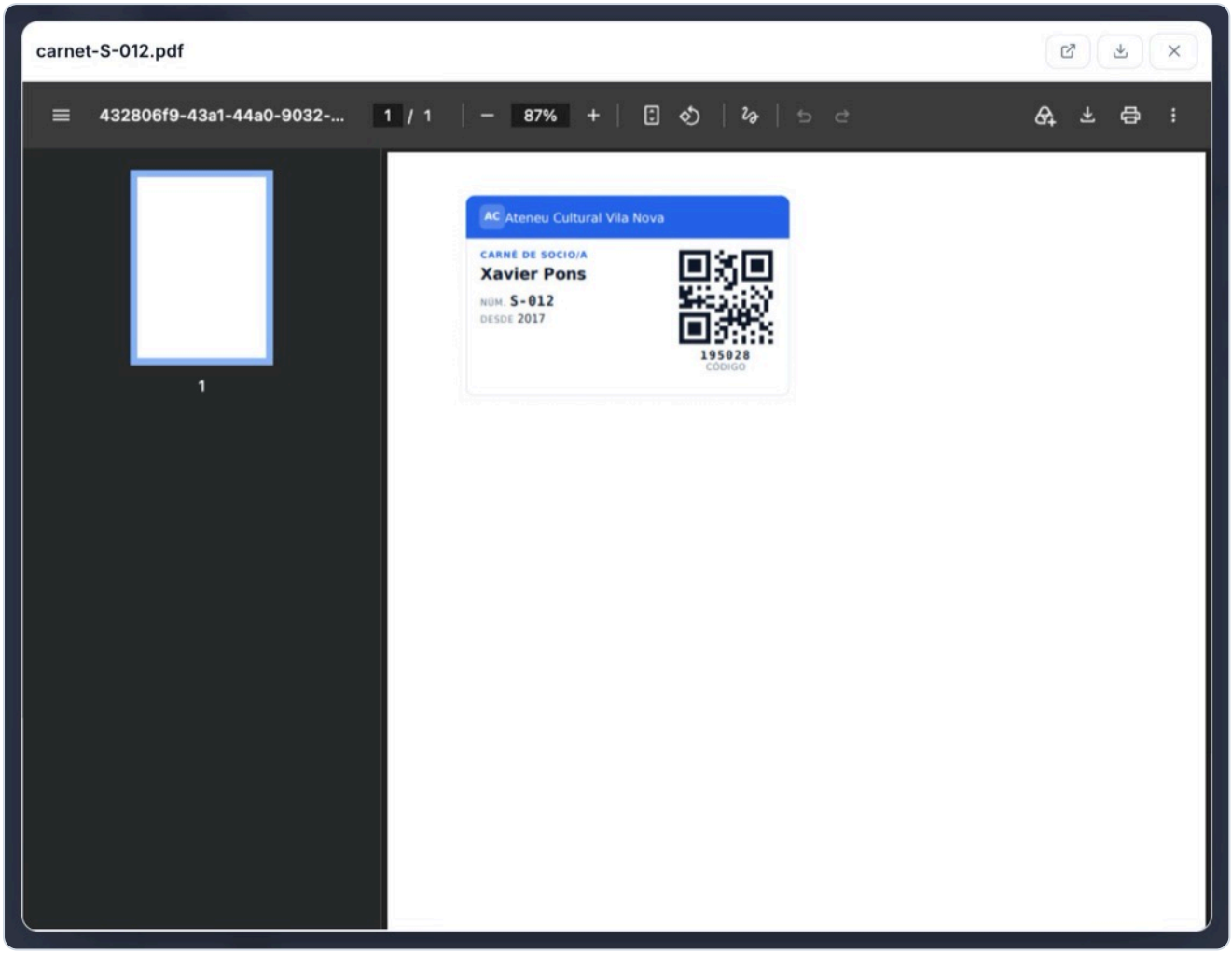
Cada socio debe tener un código diferente: si escribes un código que ya es de otro socio, la app te avisa y no lo guarda.

El carné imprimible (opcional)

El carné es una tarjeta del tamaño de una tarjeta de crédito con el nombre y las iniciales de la entidad (en el color de la entidad), el nombre del socio, el número de socio, el año de alta («Desde») y el QR con el código de acceso escrito debajo. **No lleva foto.** Es opcional: el socio ya tiene el carnet digital en el portal; el papel es para quien lo prefiera o no tenga móvil.

1. Abre la ficha del socio (pestaña **Resumen**).
2. Haz clic en **Carné** junto al código de acceso.

3. Se abre el PDF dentro de la app. Con los botones de arriba a la derecha lo puedes abrir en una pestaña nueva (para imprimirlo) o **Descargar**.



El carné imprimible de un socio, abierto en PDF dentro de la app

Para imprimir los carnés de muchos socios a la vez, ver **Control de acceso › Cómo se imprimen los carnés**.

Cómo se da acceso al portal del socio

El portal del socio es el espacio donde cada socio ve sus recibos, su carnet digital con QR, las actividades, las novedades, las votaciones y los documentos. Aquí te explicamos cómo darle acceso desde la ficha; cómo funciona el portal por dentro lo encontrarás en el capítulo **Administración y portal del socio**, apartado **Portal del socio**.

1. Abre la ficha del socio y ve a la pestaña **Portal**.
2. Revisa el **Correo de acceso** (aparece el del socio; lo puedes cambiar).
3. Elige cómo le das el acceso:
   - **Recomendado: Enviar invitación por correo.** El socio recibe un correo con un enlace para elegir él mismo la contraseña (el enlace caduca en 7 días). Aparece el aviso **Invitación enviada a** y el correo. Hasta que no elija la contraseña, la pestaña dice **Invitación pendiente**; si hace falta, haz clic en **Reenviar la invitación**.

- **O ponle la contraseña a mano**: escribe una **Contraseña (mín. 6)** caracteres y haz clic en **Dar acceso**. Aparece el aviso **Acceso concedido** y el socio recibe un correo de bienvenida con la dirección del portal (sin la contraseña: se la tienes que decir tú).

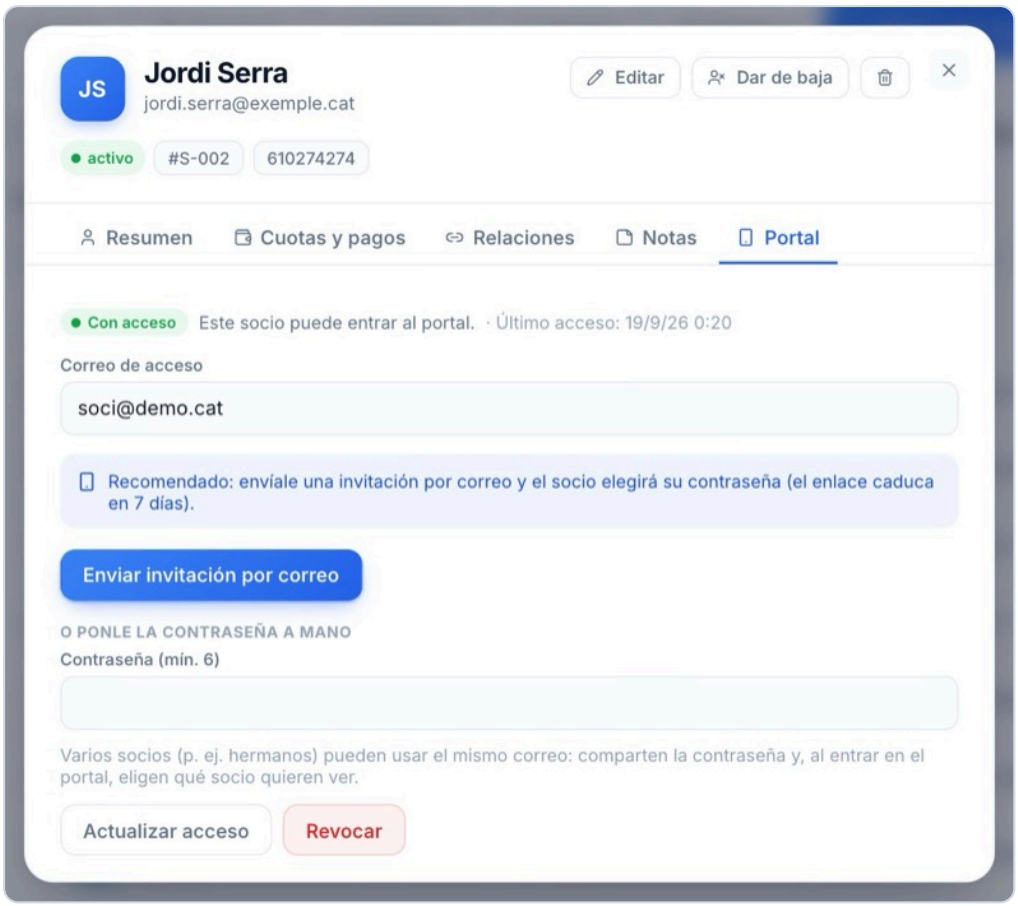


Pestaña Portal de un socio que todavía no tiene acceso

Cuando el socio tiene acceso, arriba de la pestaña aparece **Con acceso** y la fecha de su **Último acceso** (o «todavía no ha entrado»). En la lista de socios, los que tienen acceso llevan un icono de móvil verde.

Cambiar la contraseña o el correo (por ejemplo, si el socio la ha olvidado): en la misma pestaña, escribe el correo y la contraseña nueva y haz clic en **Actualizar acceso**. El socio también puede recuperarla solo con el enlace de contraseña olvidada del portal.

Quitar el acceso: haz clic en **Revocar** y confirma **Revocar** en la ventana **Revocar el acceso al portal**. Aparece el aviso **Acceso revocado**: el socio ya no podrá entrar y se le cierra la sesión.



Pestaña Portal de un socio que ya tiene acceso: botones Actualizar acceso y Revocar

Varios socios con el mismo correo (hermanos, hijos...)

Varios socios pueden entrar en el portal con el mismo correo: por ejemplo, dos hermanos con el correo de los padres. Hazlo con **O ponle la contraseña a mano**: da acceso al primer hermano y, después, al segundo con el **mismo correo**. Todos comparten la contraseña (al ponerla a uno, cambia para todos; el aviso dice **comparte correo y contraseña con** y los nombres). Al entrar en el portal, la familia elige qué socio quiere ver.

ATENCIÓN

La invitación por correo no sirve para un correo que ya usa otro socio: aparece el error «Aquest correu ja el fa servir un altre soci per entrar al portal.» (la app lo muestra en catalán: quiere decir que ese correo ya lo usa otro socio para entrar en el portal). En este caso, pon la contraseña a mano como se explica justo arriba.

NOTA

Los correos (invitación, bienvenida) salen por la cola de correo de la entidad. Si no llegan, revisa la configuración del correo en **Configuración**.

Preguntas frecuentes

He dado de alta a un socio y no lo encuentro. Mira si tienes algún filtro puesto (estado, sección, etiqueta, año de alta) o texto en la búsqueda. Los socios nuevos aparecen los primeros de la lista.

¿Qué diferencia hay entre dar de baja y eliminar? La baja conserva al socio y todo su historial (recibos, notas, actividades) y lo puedes **Reactivar** cuando quieras. Eliminar lo envía a la papelera: lo puedes recuperar durante 30 días, pero después desaparece para siempre.

He eliminado a un socio por error. En **Socios**, haz clic en **Papelera** y, junto al socio, en **Recuperar**. Tienes 30 días.

¿Puedo elegir el número de socio? En el alta, no: aparece **Automático** y la app pone el siguiente. Después lo puedes cambiar con **Editar**. Si importas socios de un fichero con la columna `num_socio`, se conservan los números del fichero.

¿Puedo cambiar la fecha de alta de un socio antiguo? Sí. Abre la ficha, haz clic en **Editar**, cambia la **Fecha de alta** y haz clic en **Guardar**. La antigüedad de la ficha, el filtro **Alta:** y el carné se actualizan solos.

Un socio tiene dos cuotas pendientes iguales. ¿Qué ha pasado? La app no crea dos recibos de la misma cuota para el mismo periodo al asignarla. Si ves dos, uno puede ser de otro periodo o creado a mano. Si sobra uno, elimínalo con la papelera de la fila (en **Cuotas y pagos**), siempre que no forme parte de ninguna remesa.

¿Puedo importar directamente un fichero .xlsx de Excel? No. Primero lo tienes que guardar como CSV desde Excel (**Archivo › Guardar como › CSV**), o bien copiar las celdas y pegarlas en el cuadro de la ventana de importar (ver **Cómo se importan socios**).

Cuando importo, no aparece el mensaje verde y el botón no se puede pulsar. La app no ha encontrado ningún socio en el fichero. Mira que la primera fila tenga los nombres de las columnas (como mínimo `nombre`; ver la tabla de columnas) y que las filas tengan el nombre rellenado.

He importado socios y las fechas de alta han salido con la fecha de hoy. La columna no se llamaba `fecha_alta` (o uno de los otros nombres aceptados) o las fechas no tenían un formato que la app entienda (`dd/mm/aaaa` o `aaaa-mm-dd`, con el año de 4 cifras). Puedes corregirlas una a una con **Editar**, o volver a importar el fichero corregido eligiendo **Actualizar** para los duplicados.

¿Cómo sé qué socios deben dinero? Elige **Con importe pendiente (cuotas)** en el filtro de estados, o mira la columna **Pendiente**. El total de la entidad aparece arriba, debajo del título.

Un socio dice que no puede entrar en el portal. En su ficha › **Portal**, comprueba que tenga acceso y que no diga **Invitación pendiente** (si lo dice, todavía no ha elegido la contraseña: haz clic en **Reenviar la invitación**). Si hace falta, ponle una contraseña nueva con **Actualizar acceso**.

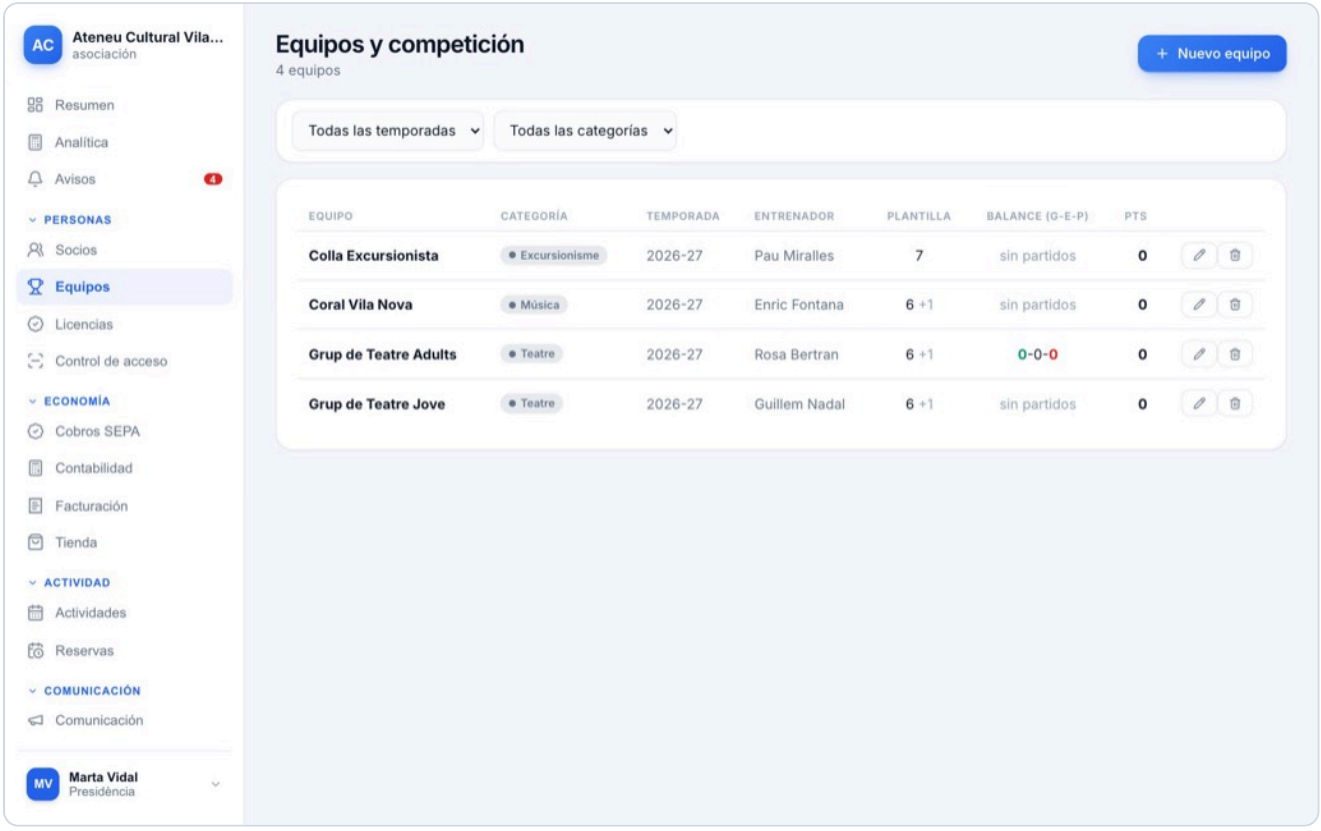
¿Dónde veo el código de acceso de un socio? En su ficha, pestaña **Resumen**, fila **Código de acceso**. También en **Control de acceso › Códigos y pulseras**, con todos los socios.

¿Puedo eliminar una sección sin perder a los socios? Sí. Al eliminar una sección, los socios se quedan; solo pierden esa sección. Si lo que quieres es juntarla con otra, usa **Fusionar**.

Equipos

Sirve para organizar los equipos deportivos (o cualquier grupo estable: una coral, un grupo de teatro, una colla) por temporadas: quién forma parte, el cuerpo técnico, los partidos o actuaciones, las convocatorias y los resultados.

Dónde está: **Personas › Equipos** en el menú de la izquierda.



Lista de equipos con la categoría, la temporada, la plantilla y el balance

Qué ves

- El título **Equipos y competición** y el número de equipos.
- El botón **Nuevo equipo**.
- Dos filtros: **Todas las temporadas** y **Todas las categorías** (salen las que has usado en los equipos).
- La tabla:

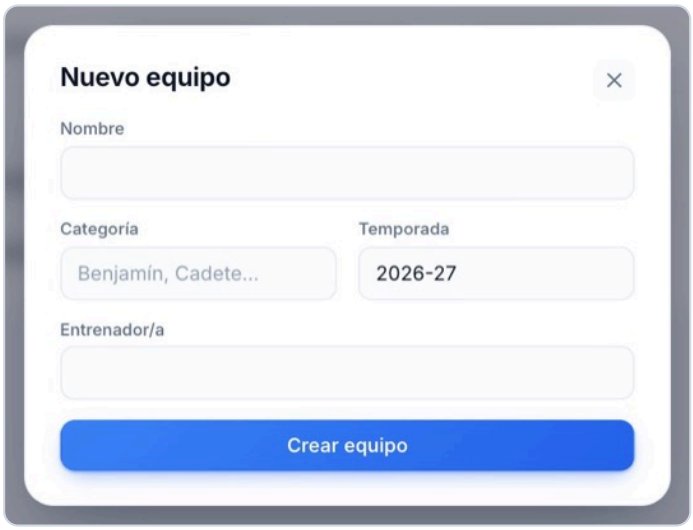
Columna	Qué muestra
Equipo	El nombre del equipo.
Categoría	Benjamín, Cadete, Sénior... (o lo que hayas escrito).
Temporada	P. ej. `2026–27`.
Entrenador	El nombre escrito en la ficha del equipo.

Plantilla	Número de jugadores y, en gris, `+N` personas del cuerpo técnico.
Balance (G-E-P)	Partidos ganados (verde), empatados y perdidos (rojo), o «sin partidos».
Pts	Puntos: 3 por victoria y 1 por empate.
(botones)	Lápiz para editar y papelera para eliminar.

Haz clic en una fila para abrir la ficha del equipo.

Cómo se crea un equipo

1. Haz clic en **Nuevo equipo**.
2. Rellena el formulario:
   - **Nombre** (obligatorio), p. ej. `Infantil A`.
   - **Categoría**, p. ej. `Infantil`.
   - **Temporada**, p. ej. `2026–27`. Sale la temporada actual (las temporadas van de julio a junio: en septiembre de 2026 propone `2026–27`). Cámbiala si hace falta.
   - **Entrenador/a**: el nombre, en texto libre.
3. Haz clic en **Crear equipo**.



Formulario «Nuevo equipo»

Para cambiar sus datos, haz clic en el lápiz de la lista (o en **Editar** en la ficha), haz los cambios y haz clic en **Guardar**.

Cómo se gestiona la plantilla

La ficha del equipo muestra arriba el entrenador, el número de jugadores y el balance. La pestaña **Plantilla** lista los **Jugadores** y el **Cuerpo técnico** (con el rol en gris).

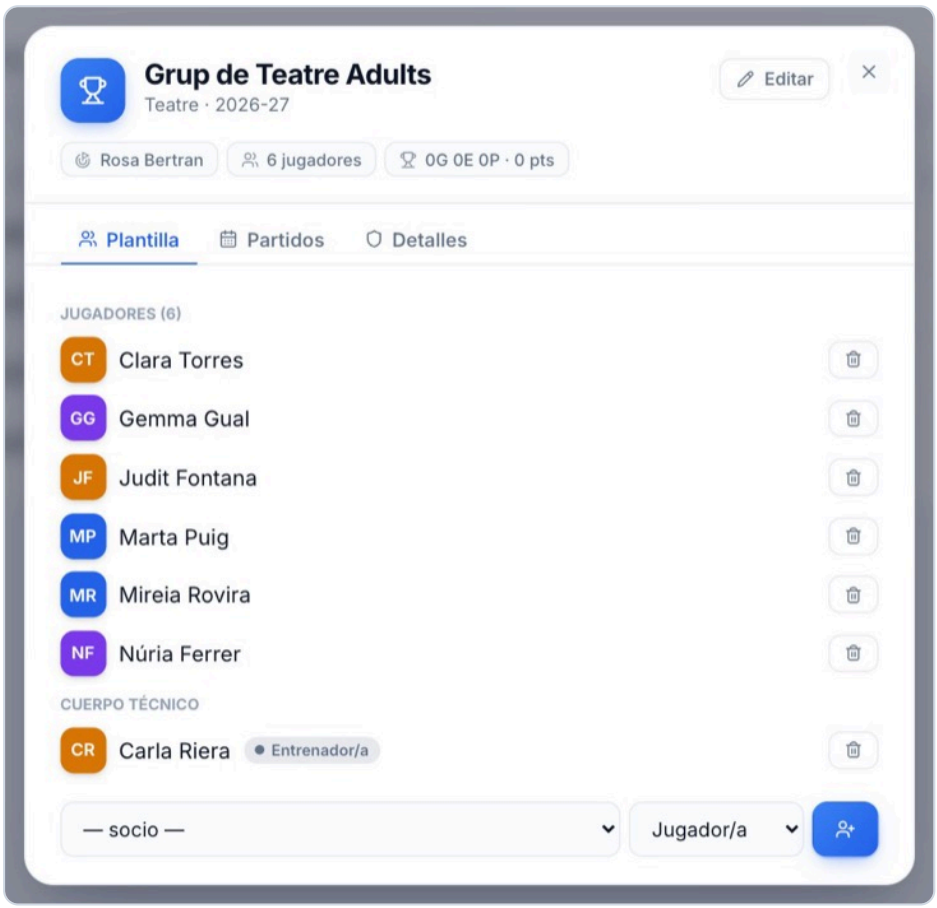
Añadir una persona

1. Abre la ficha del equipo (haz clic en su fila).

2. En la pestaña **Plantilla**, abajo, elige el socio en el desplegable **— socio —**.
3. Elige el rol: **Jugador/a**, **Entrenador/a**, **Delegado/a** o **Fisioterapeuta**.
4. Haz clic en el botón azul con la persona y el **+**.

Si el socio ya estaba en el equipo, solo se le cambia el rol.

Quitar una persona: haz clic en la papelera de su fila. No se pide confirmación, pero el socio no se elimina: solo sale del equipo.



Pestaña Plantilla, con jugadores, cuerpo técnico y el selector para añadir más

> **NOTA**
> Solo se pueden añadir personas que ya estén en el fichero de **Socios**. El campo **Entrenador/a** de la ficha del equipo es un texto aparte: si quieres que el entrenador también salga en la plantilla, añádelo con el rol **Entrenador/a**.

Cómo se registran los partidos

La pestaña **Partidos** lista los partidos (o actuaciones, encuentros...) del más reciente al más antiguo: quién juega contra quién (el equipo local siempre a la izquierda), la fecha, la competición y si es **local** o **visitante**. Cada partido lleva la etiqueta **pendiente** o bien el resultado, en verde si habéis ganado y en rojo si habéis perdido.



Pestaña Partidos de la ficha del equipo

Añadir un partido

1. En la pestaña **Partidos**, haz clic en **Partido**.
2. Rellena **Rival** (obligatorio), **Fecha** y **Competición** (p. ej. `Liga`).
3. Deja marcado **Jugamos en casa** si es en casa; desmárcalo si es fuera.
4. Haz clic en **Crear partido**.



Formulario «Nuevo partido»

Poner el resultado

1. Haz clic en el botón del resultado (el segundo botón de la fila del partido).
2. Escribe los goles (o puntos) de vuestro equipo en la casilla de la izquierda y los del rival en la de la derecha.
3. Haz clic en **Guardar resultado**.

Cuando están los dos números, el partido cuenta como jugado y se actualizan el balance y los puntos.



Ventana para poner el resultado de un partido

Eliminar un partido: haz clic en la papelera de la fila y, en la ventana **¿Eliminar partido?**, haz clic en **Eliminar**. No se puede deshacer.

Cómo se hace una convocatoria

1. En la pestaña **Partidos**, haz clic en el botón de la convocatoria (el primer botón de la fila, con el número de convocados).
2. Marca las casillas de los jugadores convocados. Arriba ves cuántos llevas.
3. Haz clic en **Guardar convocatoria**.



Ventana de convocatoria con los jugadores de la plantilla

> **NOTA**
>
> En la convocatoria solo salen los socios que tienen el rol **Jugador/a** en la plantilla. La app no avisa a los jugadores: la convocatoria queda registrada, pero la tienes que comunicar tú (por ejemplo, desde **Comunicación**).

La pestaña Detalles

Resume la **Categoría**, la **Temporada** y el **Entrenador** y, si hay partidos jugados, los **Partidos jugados**, **Ganados / Empatados / Perdidos**, **Goles a favor / en contra** y **Puntos**.



Pestaña Detalles del equipo

Cómo se elimina un equipo

1. En la lista, haz clic en la papelera del equipo.
2. En la ventana **¿Eliminar equipo?**, haz clic en **Eliminar**.

> **ATENCIÓN**
>
> Se elimina el equipo con la plantilla, los partidos y las convocatorias. Los socios no se eliminan. Si solo quieres empezar una temporada nueva, es mejor crear un equipo nuevo con la temporada nueva y conservar el antiguo como historial.

Preguntas frecuentes

¿Cómo empiezo una temporada nueva? Crea los equipos nuevos con la temporada nueva (p. ej. `2027–28`) y añádeles la plantilla. Con el filtro **Todas las temporadas** puedes consultar los equipos de años anteriores.

Nuestra entidad no es deportiva. ¿Me sirve? Sí: un «equipo» puede ser una coral, un grupo de teatro o una colla. Los «partidos» pueden ser actuaciones o encuentros; si no pones resultado, simplemente salen como **pendiente**.

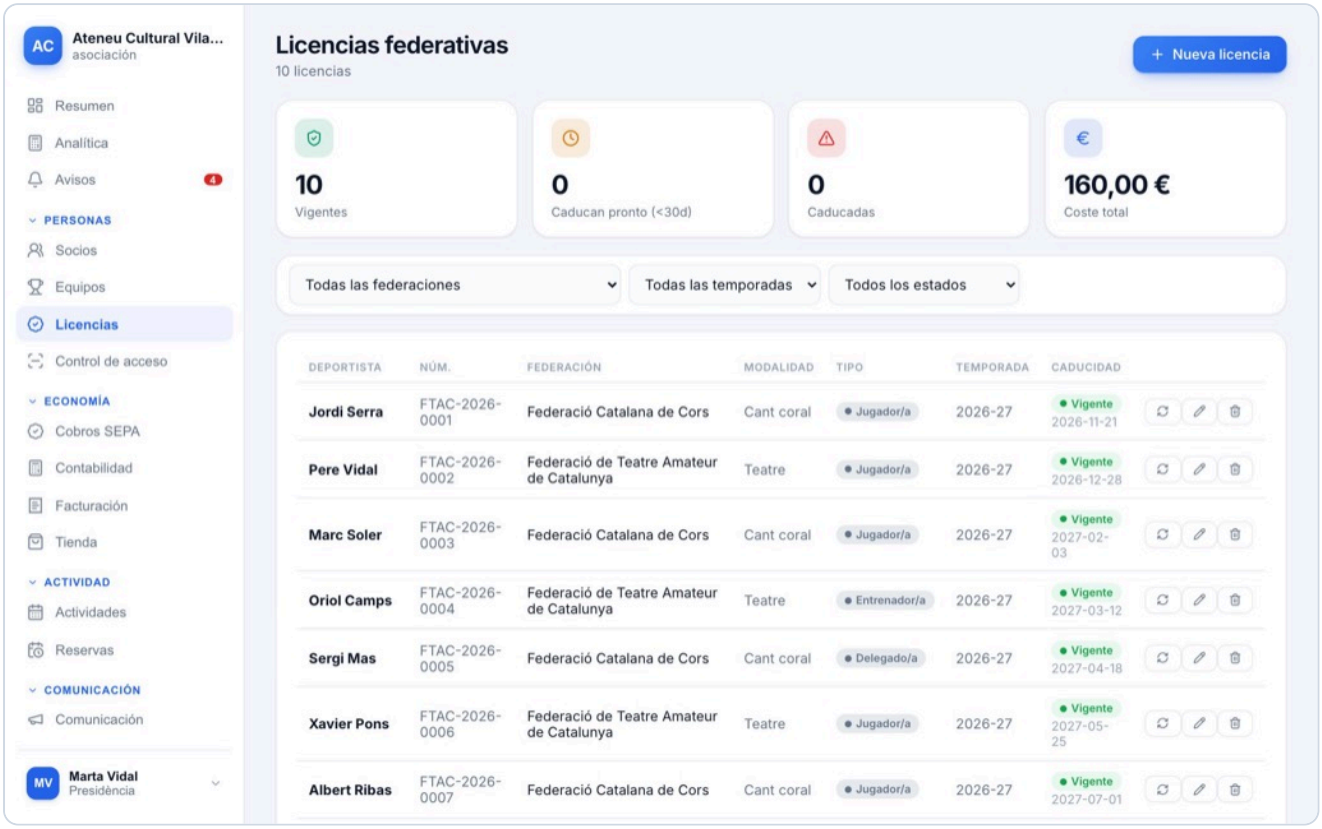
¿Dónde veo en qué equipos está un socio? En la ficha del socio, pestaña **Relaciones**, apartado **Equipos**.

¿Puedo importar la plantilla desde un fichero? No, se añade persona por persona desde la pestaña **Plantilla**.

Licencias

Sirve para llevar el control de las licencias federativas (de jugadores, entrenadores, árbitros y delegados): qué número tienen, de qué federación, cuánto han costado y, sobre todo, cuándo caducan.

Dónde está: **Personas › Licencias** en el menú de la izquierda.



Lista de licencias federativas con los indicadores de caducidad

Qué ves

Cuatro indicadores arriba (no cuentan las licencias ya renovadas, que quedan archivadas)

- **Vigentes**: licencias que no caducan en los próximos 30 días (incluye las que no tienen fecha de caducidad).
- **Caducan pronto (<30d)**: caducan en menos de 30 días (en naranja si hay alguna).
- **Caducadas**: ya han caducado (en rojo si hay alguna).
- **Coste total**: la suma del coste de las licencias actuales.

Filtros: **Todas las federaciones**, **Todas las temporadas** y **Todos los estados** (**Vigente**, **Caduca pronto**, **Caducada**, **Sin fecha** y **Renovada (archivada)**).

La tabla: **Deportista**, **Núm.**, **Federación**, **Modalidad**, **Tipo** (Jugador/a, Entrenador/a, Árbitro, Delegado/a), **Temporada** y **Caducidad**. La caducidad sale con un color y la fecha; si caduca pronto o ha caducado, también los días que quedan. Las licencias salen ordenadas por fecha de caducidad, las más próximas primero.

El estado de caducidad lo calcula la app sola a partir de la fecha de **Caducidad**:

Estado	Color	Quiere decir
Vigente	verde	Caduca dentro de más de 30 días.
Caduca pronto	naranja	Caduca en menos de 30 días: toca renovarla.
Caducada	rojo	La fecha de caducidad ya ha pasado.
Sin fecha	gris	No le has puesto fecha de caducidad.
Renovada (archivada)	gris	Ya la has renovado: es el historial de la temporada anterior.

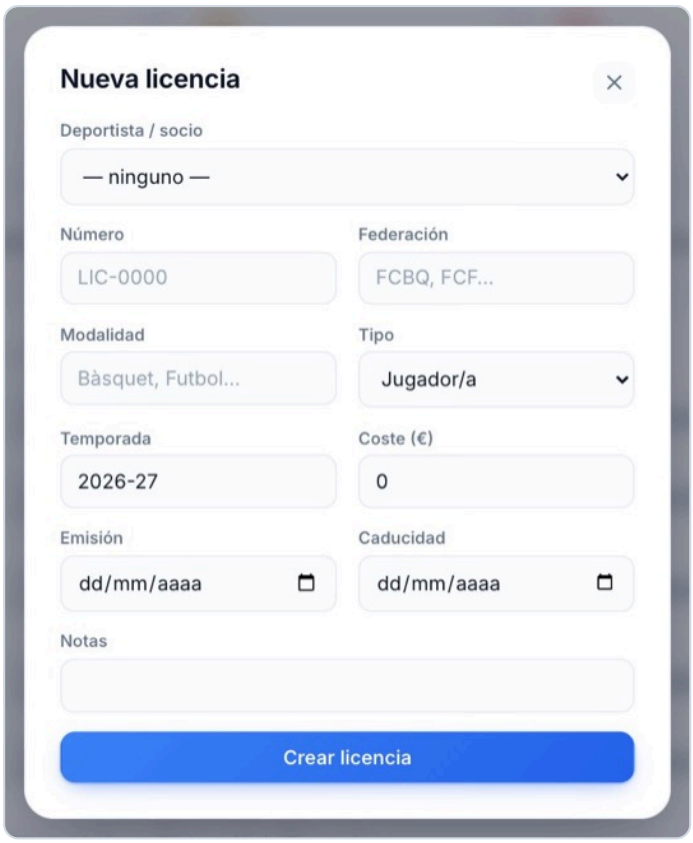
Las licencias archivadas no salen en la lista si no las pides: debajo de la tabla hay un texto como **N licencias renovadas quedan archivadas.** con el enlace **Verlas**.

En cada fila hay tres botones: **Renovar +1 año** (flechas en círculo; no sale en las archivadas), editar (lápiz) y eliminar (papelera).

> **CONSEJO**
>
> Cuando una licencia caduca en menos de 30 días o ya ha caducado, te aparece un aviso en **Avisos**, arriba del menú. Este aviso es solo dentro de la app: no se envía ningún correo ni al socio ni a la entidad. Las licencias renovadas ya no avisan.

Cómo se da de alta una licencia

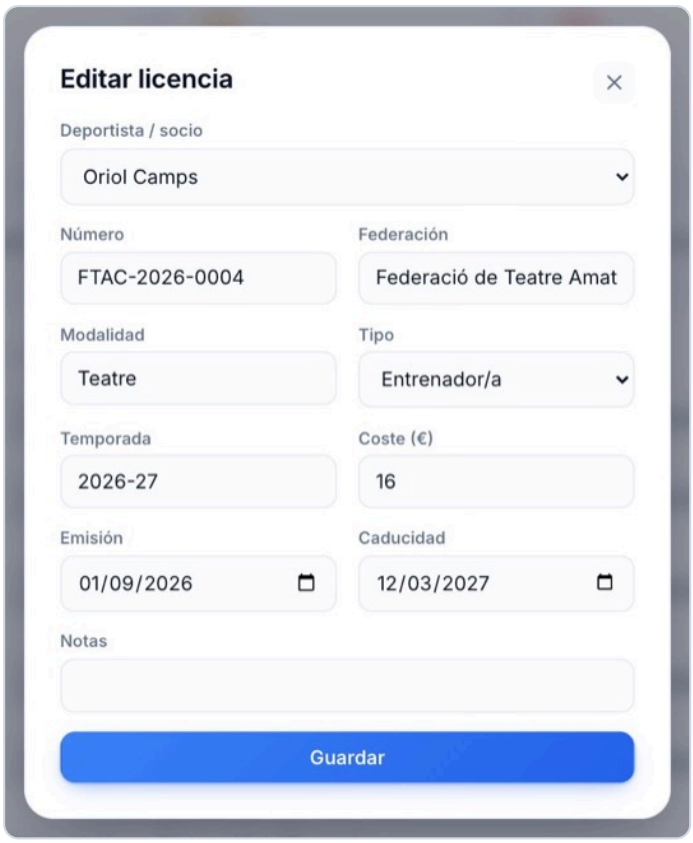
1. Haz clic en **Nueva licencia**.
2. Rellena el formulario:
   - **Deportista / socio**: elige el socio (o deja **— ninguno —**).
   - **Número**: el número de licencia, p. ej. `LIC-0000`.
   - **Federación**: p. ej. `FCBQ`, `FCF`.
   - **Modalidad**: p. ej. `Baloncesto`.
   - **Tipo**: **Jugador/a**, **Entrenador/a**, **Árbitro** o **Delegado/a**.
   - **Temporada**: p. ej. `2026-27`. Sale la temporada actual (de julio a junio).
   - **Coste (€)**: lo que ha costado, con decimales si hace falta (p. ej. `35.50`).
   - **Emisión** y **Caducidad**: las fechas de la licencia. Pon siempre la **Caducidad**: es la que activa los avisos.
   - **Notas**: cualquier observación.
3. Haz clic en **Crear licencia**. Sale el aviso **Guardado**.



Formulario «Nueva licencia»

Cómo se modifica una licencia

1. Haz clic en el lápiz de la fila.
2. Cambia los datos en el formulario **Editar licencia**.
3. Haz clic en **Guardar**.



Formulario «Editar licencia»

Cómo se renueva una licencia

1. Haz clic en **Renovar +1 año** (el primer botón de la fila).
2. Se abre la ventana **Renovar licencia** con el nombre del deportista. La app propone:
   - **Nueva temporada**: la siguiente (p. ej. de `2026–27` a `2027–28`);
   - **Número**: el mismo de ahora (cámbialo si la federación te ha dado uno nuevo);
   - **Caducidad**: un año más tarde que la caducidad actual (o que hoy, si ya había caducado).
3. Corrige lo que haga falta y haz clic en **Renovar**.



Ventana «Renovar licencia» con la temporada, el número y la caducidad propuestos

Sale el aviso **Licencia renovada; la antigua queda archivada**. La app crea una licencia **nueva** con los mismos datos (federación, modalidad, tipo, coste, notas), los que has indicado y la fecha de emisión de hoy.

> **NOTA**
> La licencia antigua no se elimina: queda **archivada** como historial. Ya no cuenta como caducada, no sale en los indicadores ni genera avisos. Para verla, elige **Renovada (archivada)** en el filtro de estados (o haz clic en **Verlas**). Una licencia archivada ya no se puede volver a renovar: renueva la nueva.

Cómo se elimina una licencia

Haz clic en la papelera de la fila y, en la ventana **¿Eliminar licencia?**, haz clic en **Eliminar**. No se puede deshacer.

Preguntas frecuentes

¿Cómo sé qué licencias tengo que renovar este mes? Elige **Caduca pronto** en el filtro de estados, o mira los avisos en **Avisos**.

Una licencia sale como «Sin fecha». No tiene fecha de **Caducidad**. Edítala y ponle una para que la app te pueda avisar.

¿El coste total incluye temporadas pasadas? Suma las licencias actuales, sean de la temporada que sean. Las que ya has renovado (archivadas) no cuentan.

¿Recibirá el socio un correo cuando le caduque la licencia? No. El aviso de caducidad sale solo en **Avisos**, dentro de la app. Si quieres avisarle, hazlo desde **Comunicación**.

¿Dónde veo las licencias de un socio? En la ficha del socio, pestaña **Relaciones**, apartado **Licencias**.

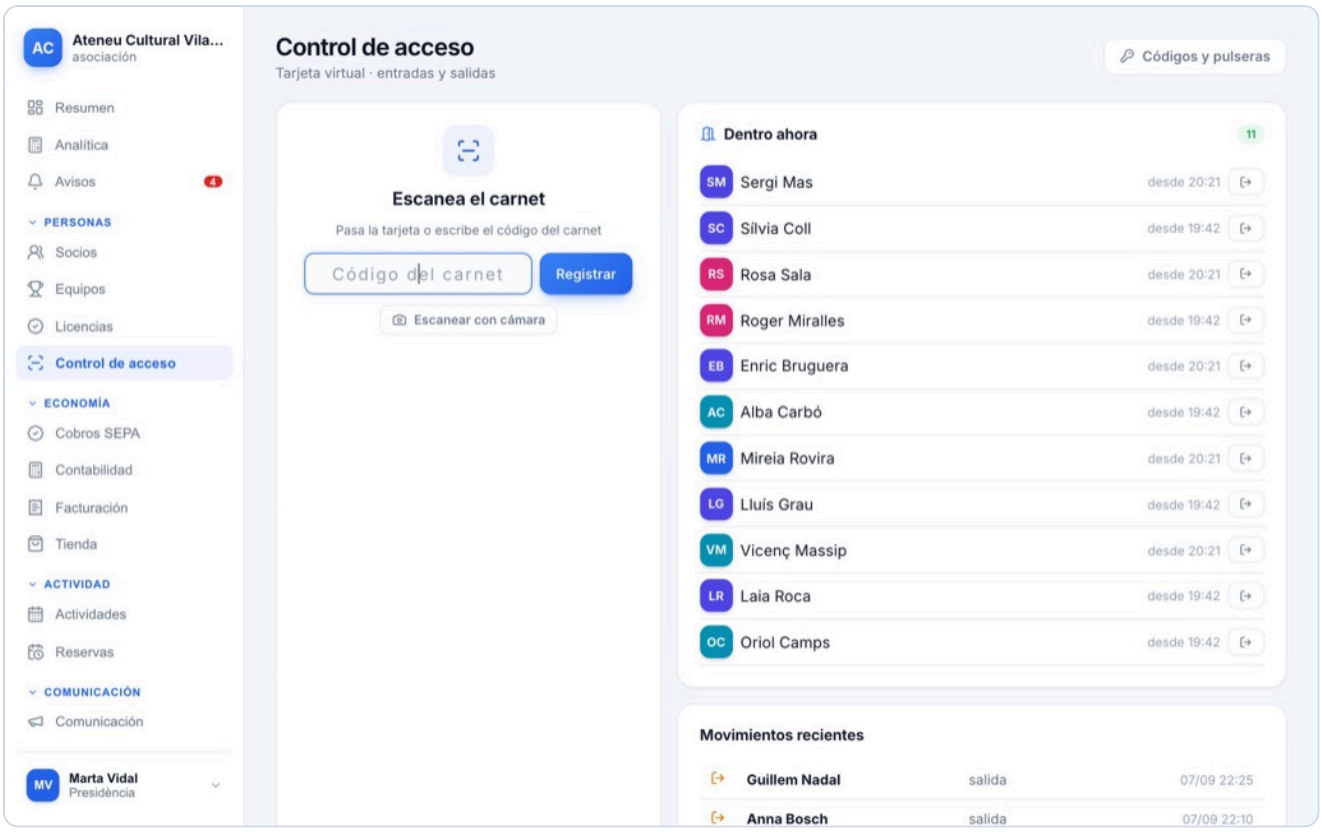
Control de acceso

Sirve para registrar quién entra y quién sale de la sede, del campo o del gimnasio, y para saber quién hay dentro en cada momento. Cada socio tiene un **código de acceso**, que es el del QR de su **carnet digital** (en el portal del socio) y el del **carné impreso**, si quieres hacerlo. Este código se puede leer de tres maneras:

1. con la **cámara** de una tableta o un móvil;
2. con un **lector láser USB** conectado al ordenador;
3. con un **torno o torniquete** (o lector de puerta) que ya tengáis, conectado a kugest.

También podéis usar las **pulseras o tarjetas** de un sistema que ya tengáis: basta con guardar el código de cada pulsera como código de acceso del socio.

Dónde está: **Personas › Control de acceso** en el menú de la izquierda.



Pantalla de Control de acceso: escáner a la izquierda y quién hay dentro a la derecha

Qué ves

Arriba a la derecha

- El botón **Códigos y pulseras**: la lista de los códigos de todos los socios, para cambiarlos, importarlos e imprimir carnés.

A la izquierda

- **Escanea el carnet**: el cuadro **Código del carnet**, el botón **Registrar** y el botón **Escanear con cámara**. Cuando se lee un código, aparece un recuadro grande: **ENTRADA** (en verde), **SALIDA** (en naranja) o **ACCESO DENEGADO** (en rojo), con el nombre del socio.
- **Registro manual**: para apuntar la entrada o la salida de un socio sin carné.

A la derecha

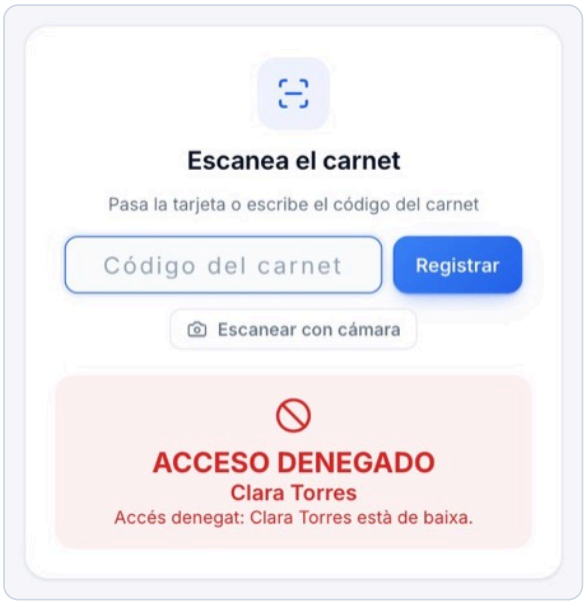
- **Dentro ahora**: los socios que han entrado y todavía no han salido, con la hora de entrada. Junto a cada uno, un botón para registrar su salida.
- **Movimientos recientes**: los 50 últimos movimientos (entrada o salida, nombre, día y hora).
- **Tornos y lectores**: los aparatos conectados a kugest, el modo de cada uno y el botón para añadir más.

Todas las horas aparecen en la hora local de tu ordenador o tableta.

Quién puede entrar

La regla es la misma para todas las maneras de leer el código (cámara, lector, código escrito a mano, **Registro manual** y torno):

- **Entrada**: solo si el socio está `activo`. Si está `inactivo`, `pendiente` o de `baja`, aparece **ACCESO DENEGADO** con el motivo y la entrada no se apunta. El motivo aparece en catalán (p. ej. «Accés denegat: Clara Torres està de baixa.», es decir, «está de baja»).
- **Salida**: siempre se permite.
- Si el código no es de ningún socio, aparece el aviso «codi de carnet no reconegut» (en catalán: «código de carnet no reconocido»); con un torno, no abre.



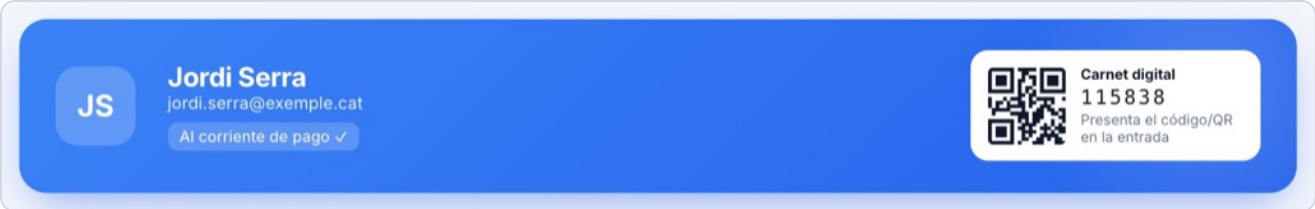
Recuadro ACCESO DENEGADO al leer el carné de una socia de baja

¿Entrada o salida? Cuando se lee un código, la app lo decide sola: si el último movimiento del socio fue una entrada, el siguiente es una salida, y al revés. La primera vez siempre es una entrada.

> **NOTA**
> La app no deniega la entrada por deber cuotas: el torno recibe el importe pendiente, pero lo deja pasar si el socio está `activo`.

El código de acceso de cada socio

Cada socio tiene un código de acceso de 6 cifras que la app le asigna sola al darlo de alta. El socio lo ve en el portal del socio, en la tarjeta azul de arriba: **Carnet digital**, con el QR y el código en números. Puede enseñar el QR con el móvil, hacer una captura o imprimirlo.

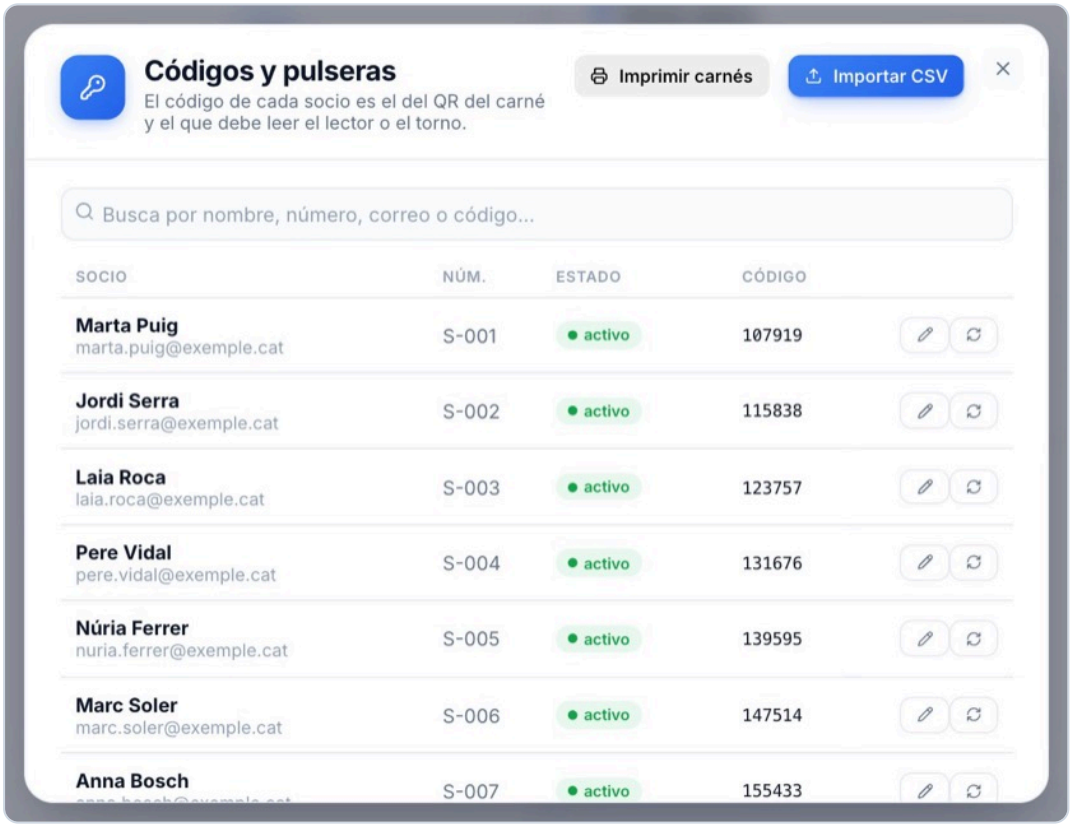


El carnet digital en el portal del socio: QR y código de 6 cifras

Tú lo ves en la ficha del socio (pestaña **Resumen**, fila **Código de acceso**) y, para todos los socios a la vez, en **Códigos y pulseras**.

Códigos y pulseras

Haz clic en **Códigos y pulseras** (arriba a la derecha). Se abre una ventana con todos los socios: nombre y correo, **Núm.**, **Estado** y **Código**. El cuadro **Busca por nombre, número, correo o código...** filtra la lista (también puedes buscar por código, para saber de quién es una pulsera).



Ventana «Códigos y pulseras» con el código de cada socio y los botones Imprimir carnés e Importar CSV

En cada fila:

- **Cambiar el código** (lápiz): escribe el código que lee el lector (pulsera, tarjeta) y haz clic en **Guardar**.
- **Generar un código nuevo** (flechas): crea un código nuevo de 6 cifras. El anterior deja de funcionar (carné, QR y pulsera).

Cada socio debe tener un código diferente (hasta 64 caracteres). Si un código ya es de otro socio, la app te avisa y no lo guarda. Abajo, la ventana te recuerda que los socios de baja, inactivos o pendientes no pueden entrar aunque tengan código.

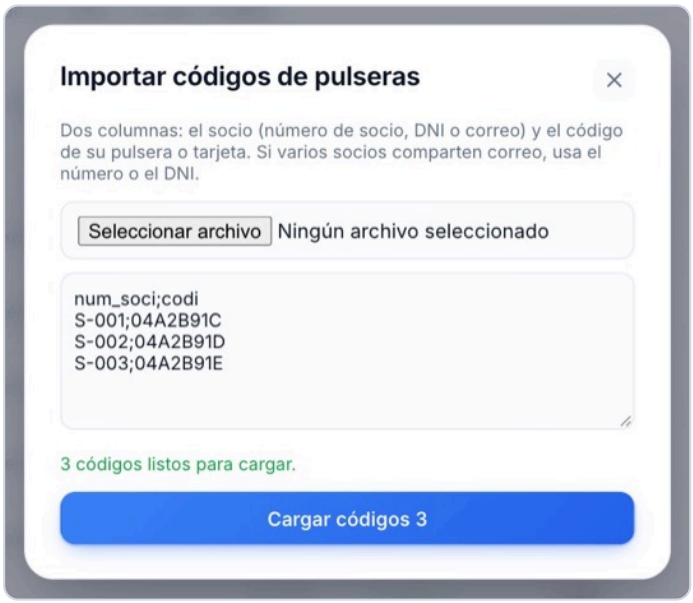
Cómo se cargan las pulseras o tarjetas que ya tenéis

Si los socios ya llevan pulseras o tarjetas de un sistema anterior, las podéis conservar. Para cargar muchas de golpe:

1. Prepara una hoja de cálculo con **dos columnas**: la que identifica al socio (el **número de socio**, el **DNI** o el **correo**) y el **código** de su pulsera, tal como lo lee el lector. Por ejemplo:

   ```
   numero;codigo
   000012;04A2B91C
   000013;04A2B91D
   ```

   Los nombres de columna que se entienden son, para el socio, `numero`, `num`, `num_soci`, `dni`, `nif`, `correo`, `email`… (ojo: aquí `num_socio` no se reconoce), y para el código, `codigo`, `codi`, `pulsera`, `polsera`, `tarjeta`… Si no pones fila de nombres, la primera columna debe ser el socio y la segunda, el código.
2. En **Códigos y pulseras**, haz clic en **Importar CSV**.
3. Elige el fichero o pega su contenido en el cuadro. Aparece **N códigos listos para cargar.**
4. Haz clic en **Cargar códigos**.



Ventana «Importar códigos de pulseras» con tres códigos listos para cargar

La app busca cada socio por el número de socio; si no lo encuentra, por el DNI, y si no, por el correo. Al terminar te dice cuántos **códigos cargados** y, si los hay, cuáles **No encontrados:**, qué correos son de varios socios (para estos, usa el número o el DNI) y qué códigos ya eran de otro socio. Haz clic en **Hecho**.

A partir de aquí, cada pulsera abre como el carnet digital del socio, y este código pasa a ser también el del QR de su portal y el del carné impreso.

ATENCIÓN

Si varios socios comparten correo (hermanos), no los identifiques por el correo: la app no sabría a cuál poner el código y lo dejaría sin cargar.

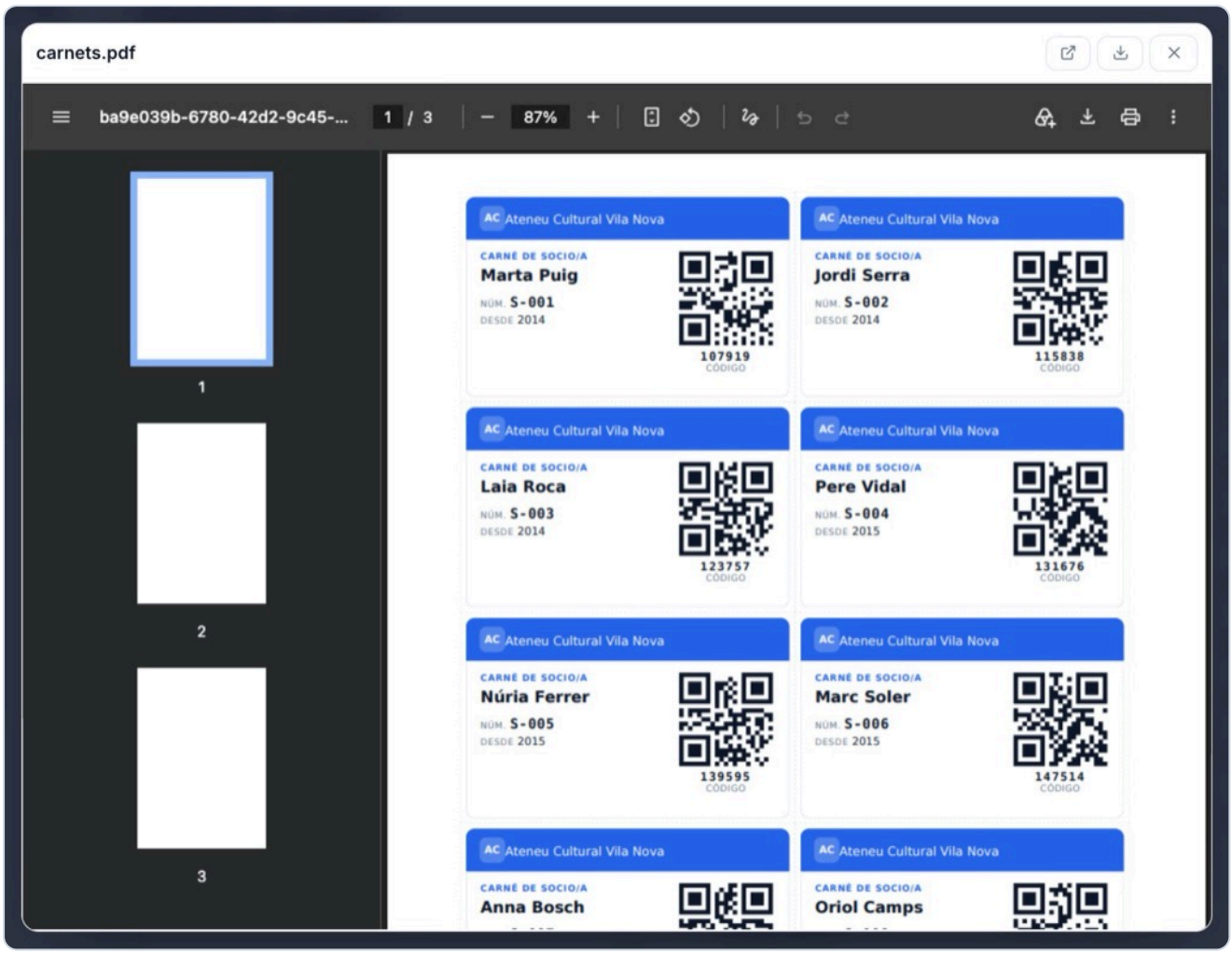
Cómo se imprimen los carnés

El carné impreso es **opcional**: cada socio ya tiene su carnet digital en el portal. Si quieres dar uno en papel (para quien no tiene móvil, para los niños…), la app te lo prepara en PDF.

Cada carné tiene el tamaño de una tarjeta de crédito (85,6 × 54 mm) y lleva el nombre y las iniciales de la entidad en el color de la entidad, el nombre del socio, el número de socio, el año de alta («Desde») y el QR con el código de acceso escrito debajo. **No lleva foto.**

Todos los carnés de golpe

1. En **Control de acceso**, haz clic en **Códigos y pulseras**.
2. Si quieres los de **todos los socios activos**, deja la búsqueda vacía. Si solo quieres algunos, escribe en la búsqueda (por ejemplo, un número o un apellido): se imprimirán **los que se ven en la lista**.
3. Haz clic en **Imprimir carnés**.
4. Se abre el PDF dentro de la app: **10 carnés por hoja A4**, con una línea de puntos alrededor de cada uno para recortarlos. Los carnés van ordenados por número de socio.
5. Con los botones de arriba a la derecha, ábrelo en una pestaña nueva para imprimirlo o guárdalo con **Descargar**.



Hoja A4 con los carnés de los socios activos, lista para recortar

El carné de un solo socio: desde su ficha, pestaña **Resumen**, botón **Carné** junto al código de acceso.

> **CONSEJO**
> Imprímelos al 100 % (sin «ajustar a la página») para que salgan a tamaño real. En papel grueso o plastificados aguantan mucho más.

> **NOTA**
> Si cambias el código de un socio (o generas uno nuevo), el carné impreso de antes deja de funcionar: tendrás que imprimir uno nuevo.

Sistema 1: QR con la cámara de una tableta o un móvil

Es el más sencillo y no hace falta comprar nada.

1. En la tableta o el móvil de la entrada, abre kugest en el navegador y entra con tu usuario.
2. Ve a **Personas › Control de acceso**.
3. Haz clic en **Escanear con cámara**. La primera vez, el navegador te pedirá permiso para usar la cámara: acéptalo.

4. El socio acerca el QR de su carné (en el móvil o impreso) a la cámara (texto de ayuda: **Apunta el QR del carnet a la cámara**).
5. En la pantalla aparece **ENTRADA**, **SALIDA** o **ACCESO DENEGADO** con su nombre, y el movimiento se añade a las listas.

La cámara se queda abierta para el socio siguiente. Si el mismo QR se vuelve a leer durante unos 3 segundos, no se cuenta dos veces. Cuando termines, haz clic en **Cerrar cámara**.

CONSEJO

Deja la tableta fija en un soporte en la entrada, con la pantalla siempre encendida. Se usa la cámara trasera.

ATENCIÓN

Si aparece **No se ha podido abrir la cámara**, es que el navegador no tiene permiso o que la cámara la está usando otra aplicación. Dale permiso en la configuración del navegador y vuelve a probarlo.

Sistema 2: lector láser USB

Un lector de códigos USB funciona como un teclado: «escribe» el código que lee y pulsa Intro.

1. Conecta el lector al ordenador de la entrada.
2. Abre **Personas › Control de acceso**. El cursor ya está dentro del cuadro **Código del carnet**.
3. El socio pasa el carné (el QR del móvil, el carné impreso o la pulsera) por el lector.
4. El código se escribe solo, se registra y aparece **ENTRADA**, **SALIDA** o **ACCESO DENEGADO**. El cuadro se vacía y vuelve a quedar listo para el siguiente.



El cuadro «Escanea el carnet» con un código escrito

ATENCIÓN

- Para leer el QR, el lector debe poder leer **códigos QR** (lectores «2D» o de imagen). Los lectores solo de códigos de barras de líneas no los leen.
- El lector debe enviar un **Intro** después de cada lectura (la mayoría lo hacen de serie).
- Si has hecho clic en otra parte de la pantalla, vuelve a hacer clic dentro de **Código del carnet** antes de leer el carné siguiente.

Sin lector también funciona: escribe el código en **Código del carnet** y haz clic en **Registrar**. Si el código no corresponde a ningún socio, aparece el aviso «codi de carnet no reconegut».

Sistema 3: torno o torniquete existente

Si la entidad ya tiene un torno, una puerta con lector o un control de acceso, lo podéis conectar a kugest y conservarlo. El torno lee el código y pregunta a kugest si debe abrir.

1. Crea el terminal en kugest

1. En **Control de acceso**, en la tarjeta **Tornos y lectores**, haz clic en **Añadir torno / lector**.
2. Escribe un nombre que lo identifique (p. ej. `Torno entrada` o `Puerta del gimnasio`).
3. Elige el modo (debajo aparece qué hace cada uno):
   - **Torno / puerta**: abre o deniega; solo registra los pasos permitidos.
   - **Lector / tableta**: identifica al socio y registra el movimiento; bloquea las bajas y los inactivos.
   - **Solo registro**: apunta todos los pasos, también los denegados (no abre nada). Sirve para llevar la cuenta de quién pasa sin controlar ninguna puerta.
4. Haz clic en **Añadir**.

Aparece en la lista con una **clave** que empieza por `trm_`. Puedes cambiar el modo cuando quieras con el desplegable de su fila.



Tarjeta «Tornos y lectores»: terminales con su clave y el modo, y uno nuevo a punto de añadir

2. Pasa la clave a quien instala o mantiene el torno Haz clic en **Copiar** junto al terminal y envíale la clave, junto con esta información:

> Para el instalador: el controlador del torno debe enviar cada código leído a `https://app.kugest.com/public/access/validate` (petición POST con `{"code": "…"}`) y la clave en la cabecera `X-Terminal-Key`. La respuesta dice si hay que abrir (`allow`), el nombre del socio, si es entrada o salida, el estado del socio, el importe pendiente y, si se deniega, el motivo. El código es el código de acceso del socio.

3. Cómo decide kugest si abre

- **Entrada**: solo abre si el socio está `activo` (ver **Quién puede entrar**). Si el código no es de ningún socio, también deniega.
- **Salida**: siempre abre.
- Cada paso permitido queda registrado en **Dentro ahora** y **Movimientos recientes**. En modo **Solo registro**, también los denegados.

Desconectar un torno: haz clic en la papelera del terminal y confirma **Eliminar**. A partir de ese momento, el torno ya no podrá validar ningún código con esa clave.

> **ATENCIÓN**
> La clave es como la llave de una puerta: quien la tenga puede consultar códigos de tu entidad. Pásala solo al instalador y, si crees que se ha perdido, elimina el terminal y crea uno nuevo.

Cómo se registra una entrada o salida a mano

Cuando alguien se ha dejado el móvil o el carné:

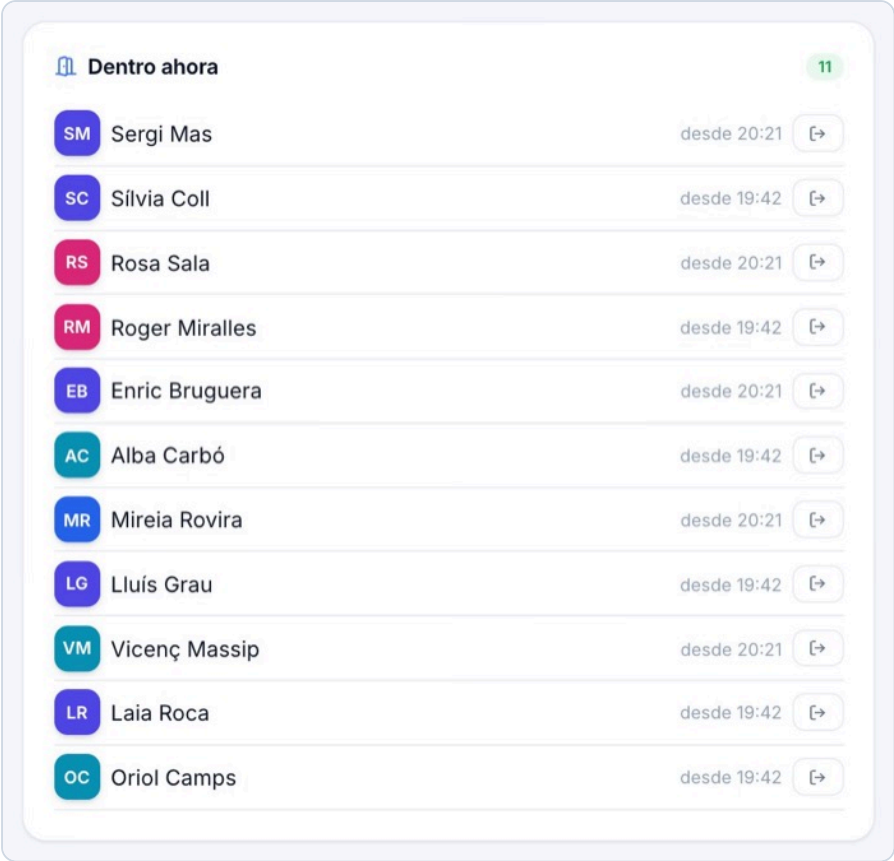
1. En **Registro manual**, escribe un trozo del nombre en el cuadro **Busca un socio...**.
2. Aparecen hasta 6 socios que coinciden. Si alguno no está activo, lleva el estado junto al nombre (p. ej. `baja`).
3. Haz clic en **Entrada** o **Salida** junto al socio.

Aquí tú eliges si es entrada o salida (no se alterna solo). Una **Entrada** de un socio que no está `activo` también aparece como **ACCESO DENEGADO**.



Registro manual: búsqueda de un socio con los botones Entrada y Salida

Registrar la salida de quien está dentro: en **Dentro ahora**, haz clic en el botón de salida junto al nombre.



Lista «Dentro ahora» con la hora de entrada de cada socio

Cómo se consultan los movimientos

La tarjeta **Movimientos recientes** muestra los 50 últimos movimientos, del más nuevo al más antiguo: icono verde para la entrada, naranja para la salida, nombre, tipo y día y hora (`dd/mm hh:mm`, en hora local).



Lista de movimientos recientes

Preguntas frecuentes

¿Un socio de baja puede entrar? No. Ni con el torno, ni con la cámara, ni con el lector, ni con el **Registro manual**: aparece **ACCESO DENEGADO**. Pasa lo mismo con los socios `inactivos` y `pendientes`. Sí que puede salir.

¿Deja entrar a socios que deben cuotas? Sí, si están `activos`. El torno recibe el importe pendiente, pero no deniega la entrada por este motivo.

Un socio se ha ido sin fichar la salida y aparece en «Dentro ahora». Haz clic en el botón de salida de su nombre en **Dentro ahora**, o usa **Registro manual** › **Salida**.

Si hemos escaneado dos veces seguidas el mismo carné, ¿sale una entrada y una salida? Con la cámara no, si es dentro de los 3 segundos. Con el lector o escribiendo el código, sí: cada lectura alterna entrada y salida. Corrígelo con el **Registro manual**.

¿Dónde veo el código de acceso de un socio? En su ficha (pestaña **Resumen**) o en **Códigos y pulseras**. El socio lo ve en el **Carnet digital** de su portal.

Un socio ha perdido el carné o la pulsera. En **Códigos y pulseras** (o en su ficha), haz clic en **Generar un código nuevo**: el código perdido deja de funcionar. Si lleva una pulsera nueva, escribe su código con **Cambiar el código**. Si quiere carné en papel, imprímele uno nuevo.

¿Los carnés impresos llevan foto? No. Llevan el nombre, el número de socio, el año de alta y el QR.

¿Necesito contratar algo para usar el control de acceso? No: la pantalla de **Control de acceso** está incluida en todas las entidades. Solo hace falta comprar hardware si quieres un lector USB o conectar un torno.

CAPÍTULO 3

Cuotas y cobros

Este capítulo explica todo el circuito para cobrar a los socios: definir las cuotas, asignarlas a los socios, hacer que kugest genere los recibos de cada periodo, domiciliarlos en el banco con una remesa SEPA, cobrar en efectivo o por transferencia, dejar que los socios paguen con tarjeta desde el portal y controlar los impagados.

Está pensado para la persona que lleva la tesorería. No hace falta saber nada de banca electrónica: cuando aparece una palabra técnica, se explica.

Antes de empezar: el circuito de un vistazo

Cobrar una cuota en kugest siempre sigue este camino:

1. **Defines la cuota** (por ejemplo, «Cuota general, 45 €, anual, SEPA»). Es la plantilla.
2. **La asignas a los socios** que deben pagarla (a todos, a los de una sección, a los de una etiqueta o a uno solo). Desde ese momento el socio queda «apuntado» a la cuota para los próximos periodos.
3. **Se generan los recibos**. Un recibo es la deuda concreta de un socio: «Marta debe 45 € de la Cuota general 2027». Puedes hacer que kugest los cree solo cada mes, trimestre o año, o crearlos tú con un botón. Cada recibo nace en estado `pendiente`, y nunca se crean dos del mismo socio, cuota y periodo.
4. **Cobras los recibos**, de tres formas posibles:
   - **Domiciliación bancaria (SEPA)**: kugest prepara un fichero con todos los recibos domiciliados (la **remesa**), con la fecha de cobro que elijas. Tú lo subes a la banca online y el banco lo cobra de las cuentas de los socios.
   - **En efectivo o por transferencia**: el socio te paga por su cuenta y tú marcas el recibo como pagado.
   - **Con tarjeta**: si lo tienes activado, el socio paga desde su portal y el recibo se marca como pagado solo.
5. **Cada recibo cobrado se apunta solo en Contabilidad** como ingreso.
6. **Controlas las devoluciones**: si el banco te devuelve un recibo, lo marcas como `impagado` y lo reclamas (kugest puede enviar recordatorios por correo al socio).

Glosario mínimo:

Palabra	Qué significa
Cuota	La plantilla de un cobro: nombre, importe, cada cuánto se cobra y cómo.
Asignación	El vínculo entre un socio y una cuota: indica que ese socio debe pagarla cada periodo.
Periodo	El intervalo que cubre un recibo: un mes, un trimestre, un año o una sola vez (cuota puntual).

Recibo	Un cobro concreto a un socio. Tiene un importe y un estado (pendiente, pagado, impagado).
Mandato SEPA	La autorización firmada por el socio para que la entidad le cobre de su cuenta. Sin mandato no se puede domiciliar.
Remesa	El paquete de recibos domiciliados que envías al banco de golpe, en un solo fichero.
Identificador de acreedor	El código que identifica a tu entidad ante los bancos para poder domiciliar recibos. Te lo da tu banco.
IBAN	El número de cuenta bancaria completo (el que empieza por ES y tiene 24 caracteres).

> **NOTA**
>
> El dinero **nunca** pasa por kugest. Con la domiciliación, el banco de los socios ingresa directamente en la cuenta de la entidad. Con la tarjeta, el cobro va a la cuenta Stripe de la entidad y de ahí a vuestro banco. kugest solo prepara los ficheros y lleva el control.

Cobros SEPA

Es la pantalla central de la tesorería. En ella defines las cuotas, ves todos los recibos y preparas las remesas para el banco.

Dónde está: **Economía › Cobros SEPA** en el menú de la izquierda. Dentro, la pantalla se llama **Cobros y cuotas**.

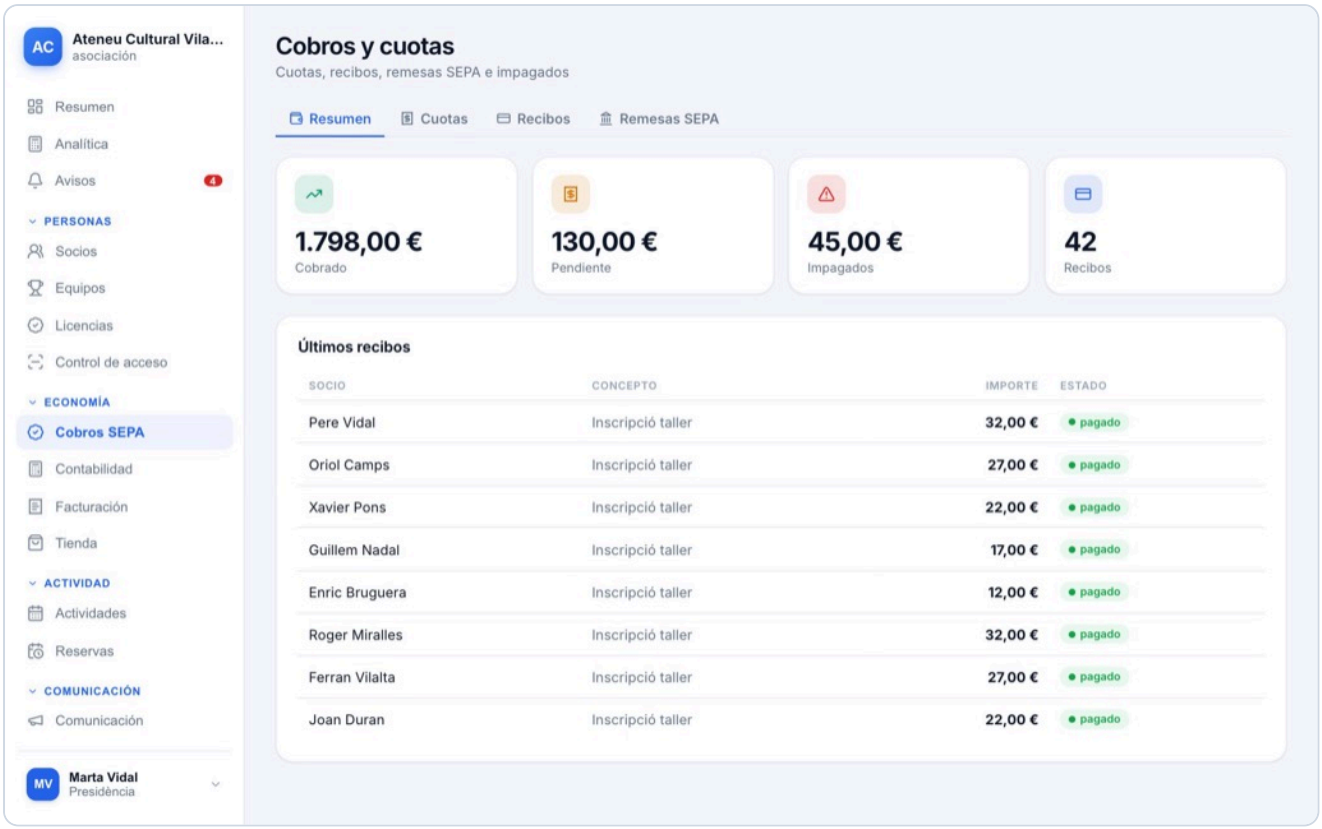


El módulo Cobros SEPA está en el grupo Economía del menú lateral

La pantalla tiene cuatro pestañas arriba: **Resumen**, **Cuotas**, **Recibos** y **Remesas SEPA**. Cada una tiene su sección en este capítulo.

> **CONSEJO**
>
> Desde el **Resumen** general de la entidad (el primer botón del menú) también puedes llegar con el botón **Cobrar cuotas**.

Pestaña Resumen: qué ves



Pestaña Resumen: cuatro indicadores y la lista de los últimos recibos

Arriba hay cuatro indicadores que suman **todos los recibos de la entidad, de todos los años**:

- **Cobrado**: la suma de los recibos en estado `pagado`.
- **Pendiente**: la suma de los recibos en estado `pendiente` (tanto los domiciliados como los que se han de pagar en mano o con tarjeta).
- **Impagados**: la suma de los recibos que el banco ha devuelto o que has marcado como impagados (estado `impagado`, y también `fallido`).
- **Recibos**: cuántos recibos hay en total.

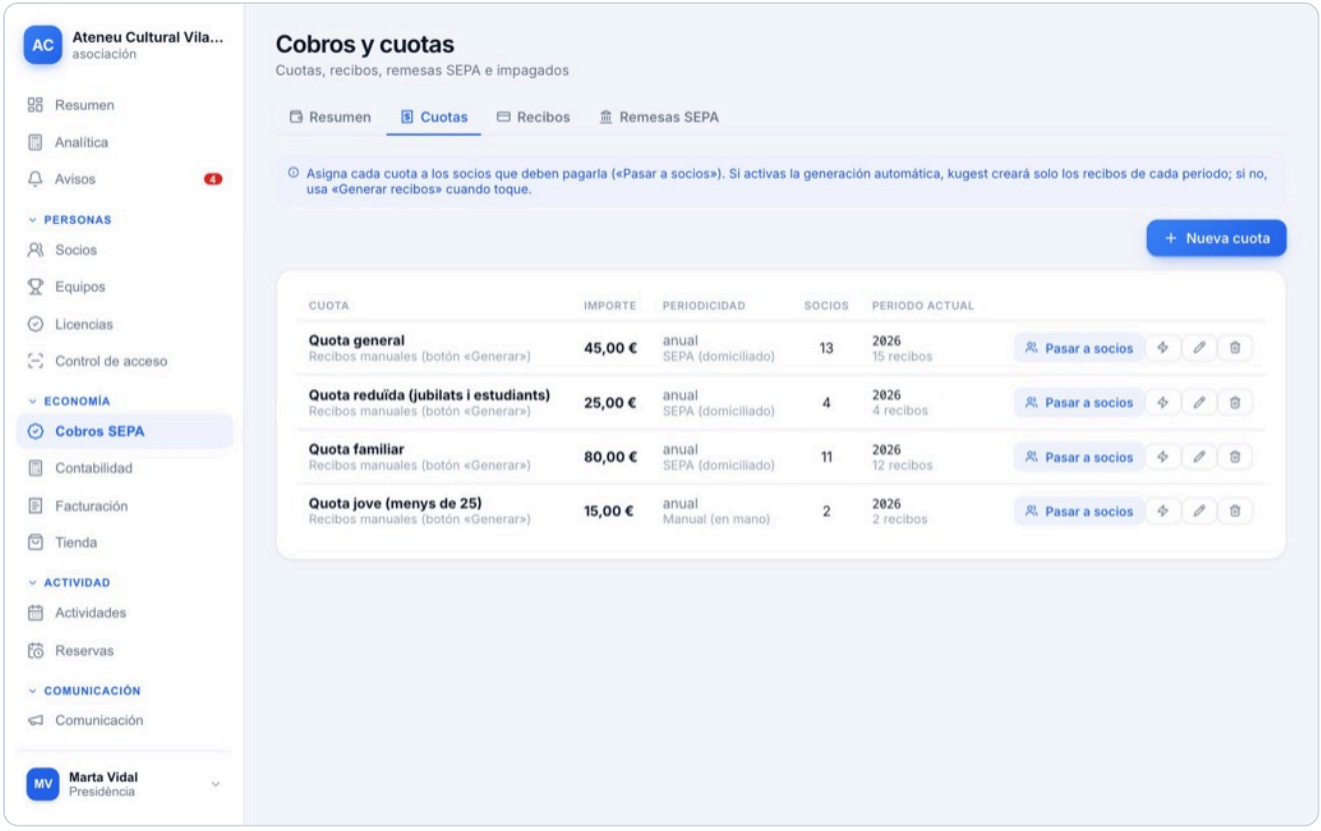
Debajo, **Últimos recibos** muestra los ocho recibos más recientes, con el socio, el concepto, el importe y el estado.

> **NOTA**
>
> Estos indicadores no se pueden filtrar por año. Para ver solo un año o un trimestre, usa los filtros de la pestaña **Recibos**: allí también ves la suma de los recibos filtrados.

Las cuotas

Una **cuota** (a veces decimos *plan de cuota*) es la definición de un cobro que se repite: la cuota anual de socio, la cuota familiar, la cuota mensual de la escuela de música... No es ningún cobro todavía: es el modelo a partir del cual se generan los recibos.

Dónde está: **Economía › Cobros SEPA**, pestaña **Cuotas**.



Pestaña Cuotas: la lista de cuotas con el importe, la periodicidad, los socios asignados y el periodo actual

Qué ves

Arriba, un recordatorio del funcionamiento: primero se asigna cada cuota a los socios y después, o bien kugest genera solo los recibos de cada periodo, o bien los generas tú.

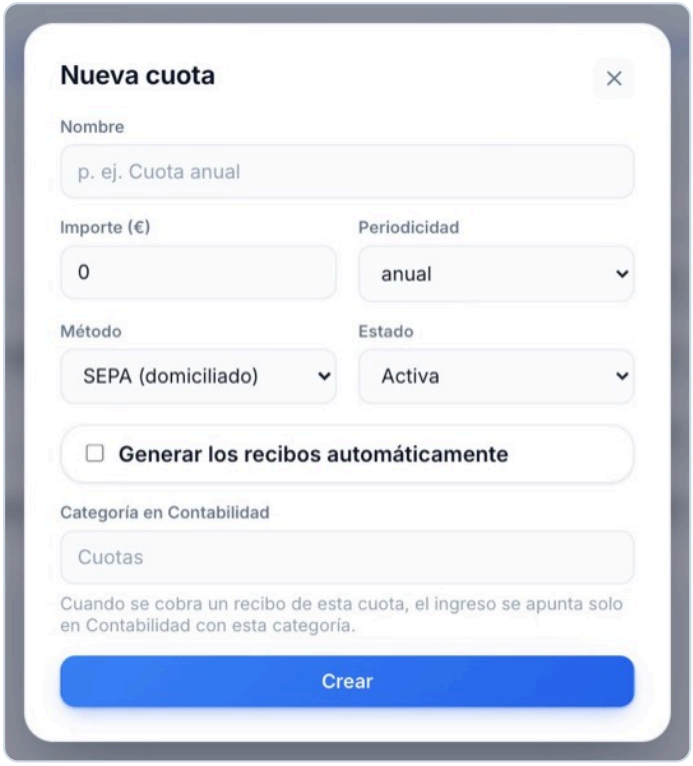
Una fila por cuota, con estas columnas:

- **Cuota**: el nombre. Si está desactivada, aparece la etiqueta `inactiva`. Debajo se indica cómo se generan los recibos: **Recibos automáticos** (con el día en que se crean, por ejemplo «el día 5 de cada mes») o **Recibos manuales (botón «Generar»)**. Si es automática, también aparece la fecha de los **Próximos recibos:**.
- **Importe**: lo que se cobra cada periodo.
- **Periodicidad**: `mensual`, `trimestral`, `anual` o `puntual` (una sola vez), y debajo el método de cobro: `SEPA (domiciliado)`, `Tarjeta` o `Manual (en mano)`.
- **Socios**: cuántos socios tienen la cuota asignada ahora mismo.

- **Periodo actual**: el periodo en que estamos (por ejemplo `2026`, `2026-T3` o `2026-09`) y cuántos recibos de este periodo ya se han creado.
- A la derecha, los botones: **Pasar a socios** (asignar la cuota), el rayo (**Generar recibos del periodo actual**), el lápiz (editar) y la papelera (eliminar).

Cómo se crea una cuota

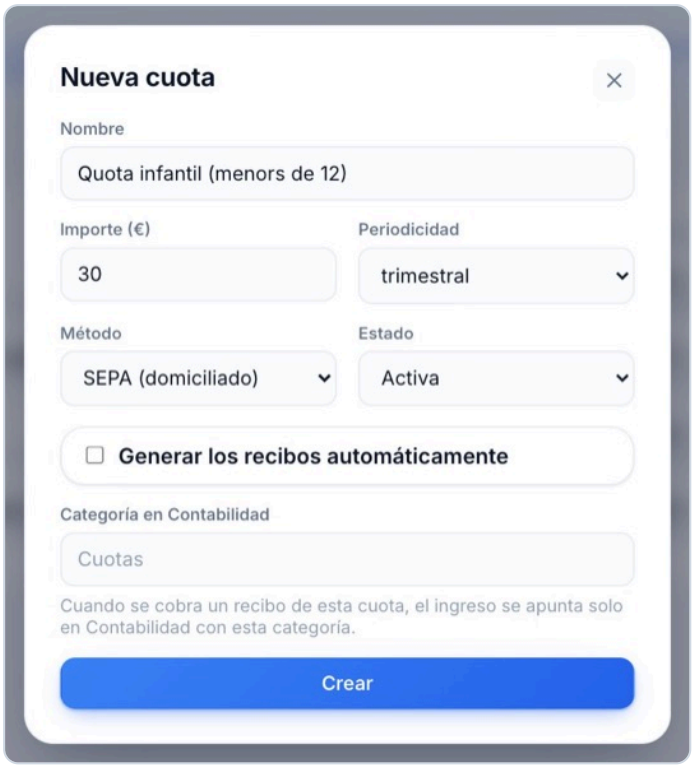
1. Ve a **Economía › Cobros SEPA** y abre la pestaña **Cuotas**.
2. Haz clic en **Nueva cuota** (arriba a la derecha).



El formulario de cuota nueva, vacío

3. Rellena los campos:
   - **Nombre**: lo que verá el socio en su recibo y en su extracto bancario. kugest le añade solo el periodo («Cuota general 2027», «Cuota escuela 09/2027»…), así que no hace falta que pongas el año.
   - **Importe (€)**: con decimales si hace falta (por ejemplo, `22,50`).
   - **Periodicidad**: `mensual`, `trimestral`, `anual` o `puntual`.
   - **Método**: **SEPA (domiciliado)** si la cobrarás por domiciliación bancaria, **Tarjeta** si quieres que el socio la pague desde el portal, o **Manual (en mano)** si la cobrarás en efectivo o por transferencia.
   - **Estado**: `Activa` o `Inactiva`.
   - **Generar los recibos automáticamente**: consulta el apartado siguiente.
   - **Categoría en Contabilidad**: la categoría con que se apuntarán los ingresos de esta cuota en **Economía › Contabilidad**. Si lo dejas vacío, se apuntan como «Quotes» (cuotas).

4. Haz clic en **Crear**.



Una cuota trimestral de 30 € para domiciliar, a punto de crear

La cuota aparece en la lista. Aún no se ha cobrado nada a nadie: ahora hay que asignarla a los socios (lo explicamos más abajo).

> **NOTA**
>
> Los periodos son de calendario: los trimestres son enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre y octubre-diciembre; los meses, del 1 a final de mes. Una cuota `puntual` solo se cobra **una vez** a cada socio.

Recibos automáticos: que kugest los cree solo

Si marcas **Generar los recibos automáticamente** (no aparece en las cuotas puntuales), aparecen dos campos más:

- **Día del cobro**: del 1 al 28 (así existe en todos los meses).
- **Mes (inicio del año de la cuota)**: solo en las cuotas anuales. Normalmente enero, pero si vuestra cuota va por cursos (de septiembre a agosto), elige septiembre: el periodo se llamará `2026–27` y el concepto del recibo, por ejemplo, «Cuota anual de socio 2026-27».



Cuota anual con generación automática: el día 5 de septiembre de cada año

Debajo, una frase te lo resume: «kugest creará solo el recibo el 5 de septiembre de cada año para todos los socios asignados a la cuota».

A partir de aquí, kugest revisa las cuotas cada día y, cuando llega el día de cobro del periodo, crea el recibo `pendiente` a **todos los socios asignados que estén en estado `activo`** y que aún no lo tengan. Los mensuales se crean el día elegido de cada mes; los trimestrales, el día elegido de enero, abril, julio y octubre; los anuales, el día y mes elegidos.

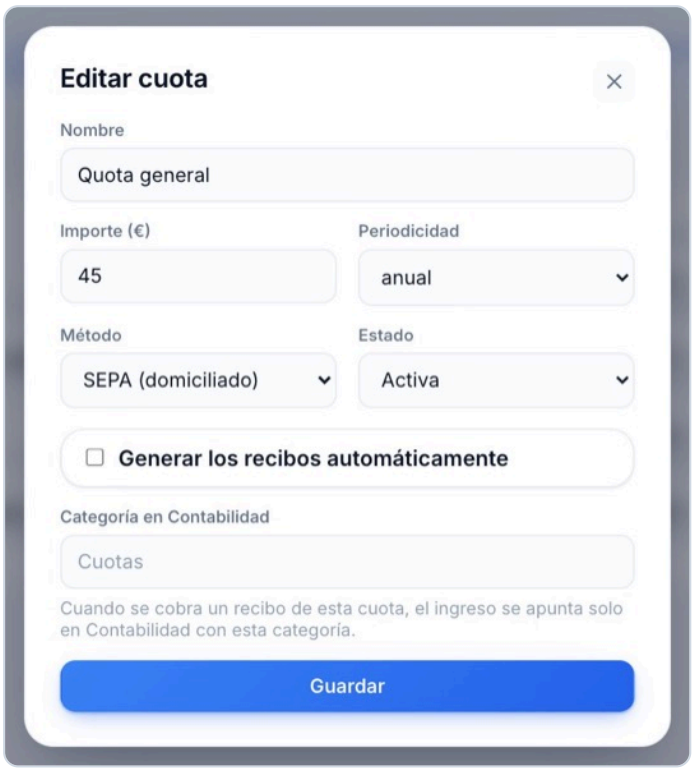
> **CONSEJO**
>
> Los recibos automáticos de una cuota SEPA quedan vinculados solos al mandato del socio y entran en la próxima remesa. Solo tienes que revisarlos y crear la remesa con la fecha de cobro que quieras.

> **NOTA**
>
> Si eliminas un recibo que kugest había creado solo, no te lo volverá a crear para ese periodo. Los socios dados de baja no reciben recibos automáticos.

Si prefieres controlar tú cuándo se crean los recibos, deja la casilla sin marcar: la cuota dice **Recibos manuales (botón «Generar»)** y los crearás con el rayo (consulta *Generar los recibos del periodo a mano*).

Cómo se modifica o se desactiva una cuota

1. En la pestaña **Cuotas**, haz clic en el lápiz de la fila.
2. Cambia lo que haga falta y haz clic en **Guardar**.



Editar una cuota existente

Los cambios solo afectan a los recibos que se creen **a partir de ahora**. Los recibos que ya existen conservan el importe y el concepto que tenían. Una cuota `Inactiva` no genera recibos (ni automáticos ni manuales) y no se puede asignar.

Cómo se elimina una cuota

Haz clic en la papelera de la fila. Aparece la confirmación **Borrar la cuota**, que te avisa de que se quitará la cuota a todos los socios que la tienen asignada y de que ya no se generarán más recibos. Haz clic en **Eliminar** para confirmar. Los recibos que ya se hayan generado **no se eliminan**: se quedan en la pestaña **Recibos** tal como estaban.

> **CONSEJO**
>
> En lugar de eliminar una cuota antigua, ponla `Inactiva` . Así no pierdes el rastro de qué cuota originó cada recibo ni a quién estaba asignada.

Asignar las cuotas a los socios

Para que kugest sepa quién debe pagar cada cuota, tienes que **asignarla** a los socios. La asignación es para siempre (hasta que la quites): sirve para el periodo actual y para los siguientes. Al asignarla, kugest crea al momento el recibo del periodo actual a los socios que aún no lo tienen.

Hay dos formas de hacerlo:

Quieres asignar la cuota…	Usa	Dónde
A todos los socios activos, a los de una sección o a los de una etiqueta	**Pasar a socios**	Pestaña **Cuotas**
A un solo socio	**Asignar**	Ficha del socio › **Cuotas y pagos**

El método de la cuota no influye: tanto si es SEPA como manual o de tarjeta, el procedimiento es el mismo. Los recibos SEPA se vinculan solos al mandato activo del socio (si tiene) y entrarán en la próxima remesa.

A muchos socios a la vez: Pasar a socios

1. Ve a la pestaña **Cuotas**.
2. Haz clic en **Pasar a socios** en la fila de la cuota.
3. En **¿A quién?**, elige:
   - **Todos los socios activos**;
   - **Solo los de una sección** y, debajo, la **Sección**;
   - **Solo los de una etiqueta** y, debajo, la **Etiqueta**.
4. Revisa el resumen antes de confirmar: **Socios afectados:**, cuántos **Recibos nuevos:** se crearán (con el concepto y el total) y cuántos socios ya tenían el recibo de este periodo (no se duplica).
5. Haz clic en **Asignar y crear los recibos**.



Pasar una cuota a los socios de una sección: el resumen antes de confirmar

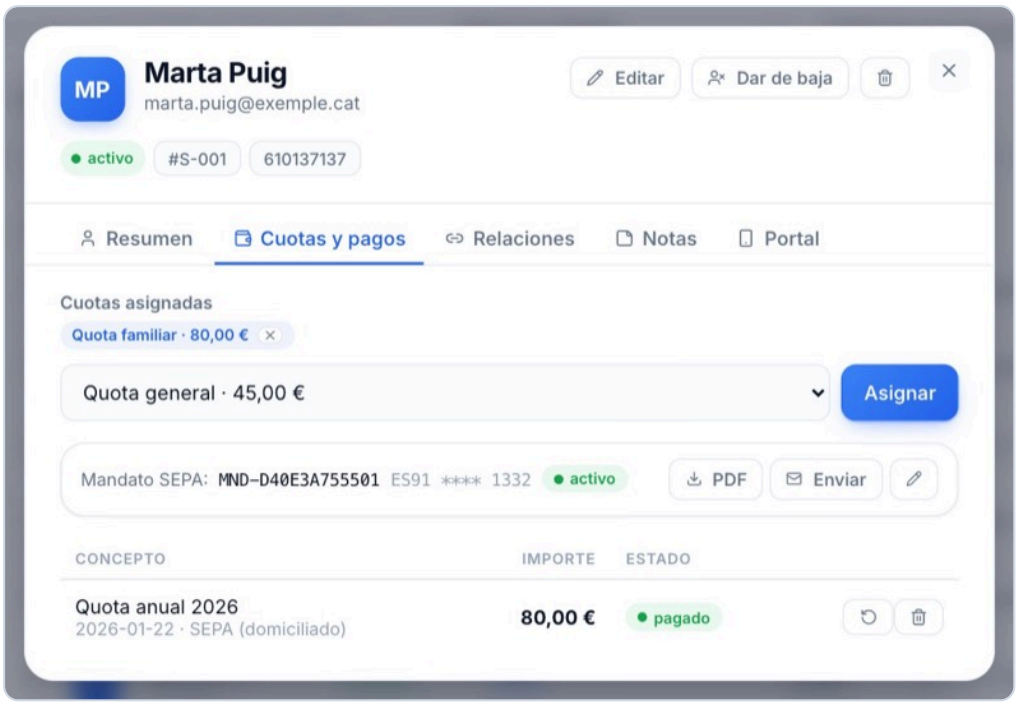
Aparece un aviso con cuántos socios se han asignado y cuántos recibos se han creado.

> **ATENCIÓN**
> Si la cuota es SEPA, el resumen te avisa de cuántos socios **no tienen mandato SEPA**. Sus recibos se crean igualmente, pero no entrarán en la remesa hasta que les crees el mandato (o los cobres de otra forma).

A un solo socio: Asignar

Útil para altas a mitad de año, cuotas especiales o un cobro puntual.

1. Ve a **Personas › Socios** y haz clic en el socio para abrir su ficha.
2. Abre la pestaña **Cuotas y pagos**.
3. En el desplegable **Asignar una cuota...**, elige la cuota. Solo aparecen las cuotas activas que el socio aún no tiene.
4. Haz clic en **Asignar** y confirma en la ventana **Asignar la cuota**.



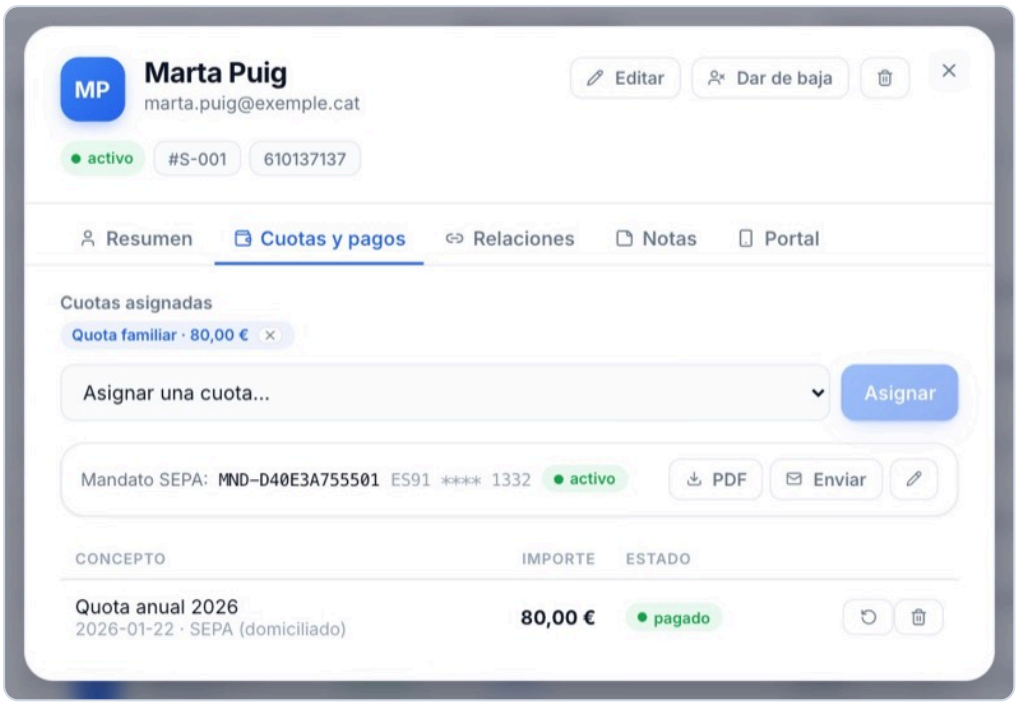
Ficha del socio, pestaña Cuotas y pagos: elegir una cuota y asignarla

El socio queda asignado a la cuota, se crea el recibo del periodo actual (si aún no lo tenía) y aparece el aviso **Cuota asignada**. Si la cuota es automática, los próximos recibos se generarán solos.

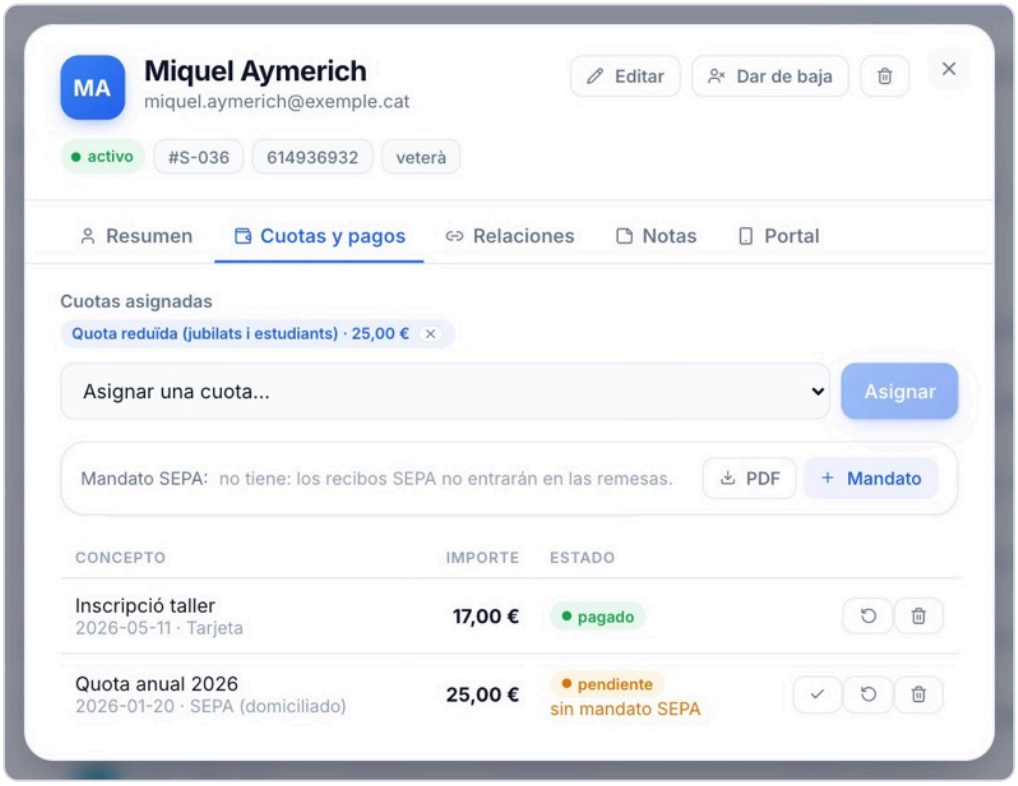
La pestaña Cuotas y pagos de la ficha

En la ficha del socio, la pestaña **Cuotas y pagos** lo reúne todo:

- **Cuotas asignadas**: una etiqueta para cada cuota que tiene el socio, con el importe. La cruz de la etiqueta es **Quitar la cuota**: después de confirmar, ya no se generarán más recibos de esta cuota para este socio (los recibos que ya tiene se conservan).
- El desplegable **Asignar una cuota…** y el botón **Asignar**.
- El recuadro **Mandato SEPA:** con la referencia, el IBAN enmascarado y el estado (`activo` o `cancelado`), y los botones **PDF** (el documento del mandato), **Enviar** (por correo al socio) y el lápiz (editar). Si el socio no tiene mandato, indica que sus recibos SEPA no entrarán en las remesas, y aparecen los botones **PDF** (un modelo de mandato en blanco con los datos del socio, para firmar) y **Mandato** (para crearlo). Todo esto se explica en *Los mandatos SEPA*.
- La lista de todos sus recibos, con el concepto, la fecha, el método, el importe, el estado y los mismos botones de acción que en la pestaña **Recibos**.



Ficha del socio con la cuota asignada, el mandato SEPA y el historial de recibos



Un socio sin mandato: su recibo SEPA aparece «sin mandato SEPA» y puedes descargar el modelo en blanco

Generar los recibos del periodo a mano

Si una cuota no tiene la generación automática activada, o si quieres adelantarte al día de cobro, puedes crear tú los recibos del periodo actual. También sirve para crear el recibo a los socios que se han asignado más tarde.

1. En la pestaña **Cuotas**, haz clic en el rayo (**Generar recibos del periodo actual**) de la fila. (Solo está activo si la cuota tiene algún socio asignado.)
2. En **¿A quién?**, elige **Todos los socios asignados**, **Solo los de una sección** o **Solo los de una etiqueta**.
3. Revisa el resumen: cuántos **Recibos nuevos:** se crearán, de qué concepto y por qué total.
4. Haz clic en **Crear los recibos**.



Generar los recibos del periodo actual: el resumen antes de confirmar

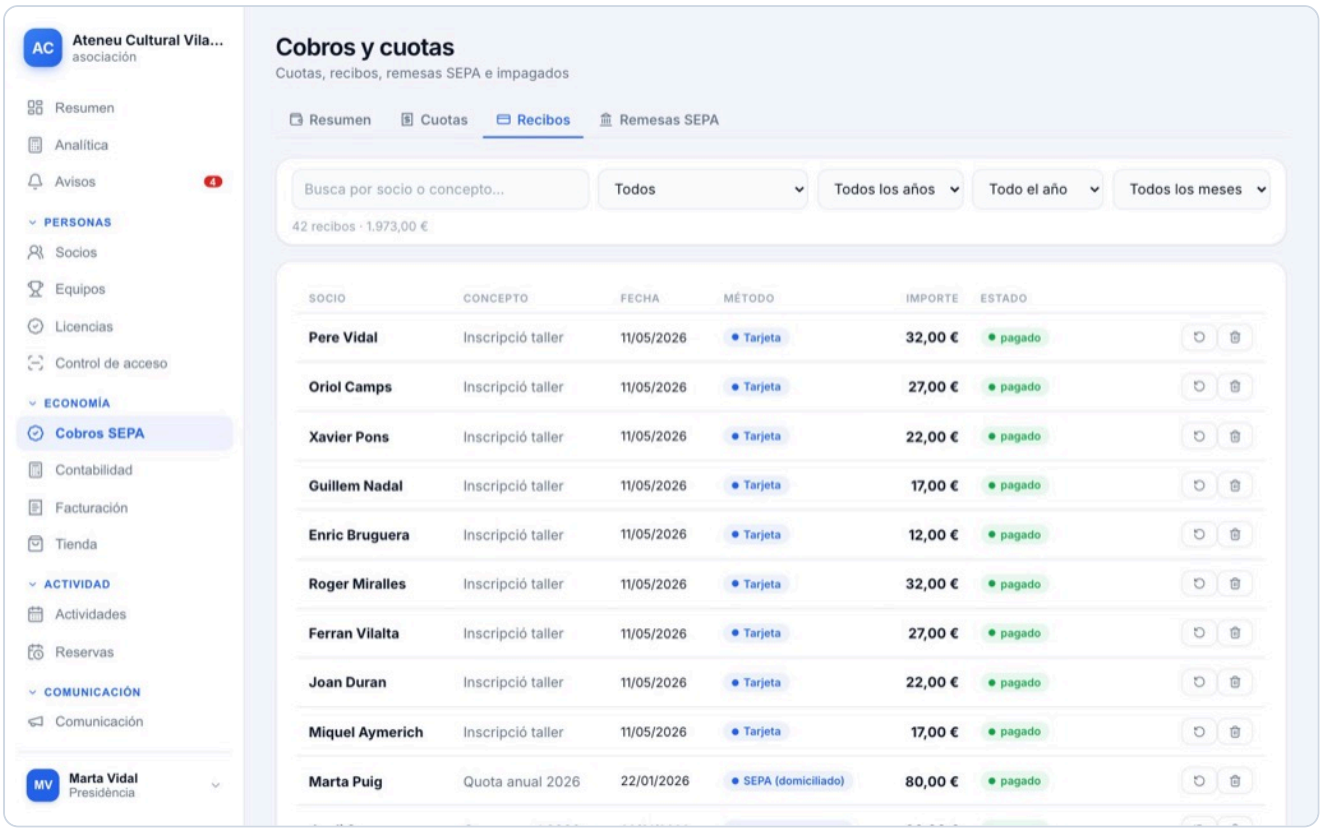
kugest crea el recibo del periodo actual a los socios asignados (y en estado `activo`) que aún no lo tienen. **Nunca se duplica ningún recibo**: si el socio ya tiene el recibo de este periodo, no se le crea otro.

Para las cuotas SEPA, tienes el mismo botón en el recuadro **Generar y remesar** de la pestaña **Remesas SEPA**: **Generar «nombre de la cuota»** (consulta *Las remesas*).

> **NOTA**
>
> Si habías eliminado el recibo de un socio de este periodo, **Generar** se lo vuelve a crear. Es la forma de recuperar un recibo eliminado por error.

Los recibos

Dónde está: **Economía › Cobros SEPA**, pestaña **Recibos**.



Pestaña Recibos: buscador, filtros por estado y por periodo, y la lista de recibos

Qué ves

Arriba, una barra de filtros:

- **Busca por socio o concepto...**: escribe un nombre o una parte del concepto.
- **Estado**: `Todos`, **Pendientes e impagados** (todo lo que aún se debe), `pendiente`, `pagado`, `impagado` o `fallido`.
- **Año**, **trimestre** y **mes**: filtran por la fecha en que se creó el recibo.
- A la derecha, cuántos recibos cumplen el filtro y la **suma de sus importes**.

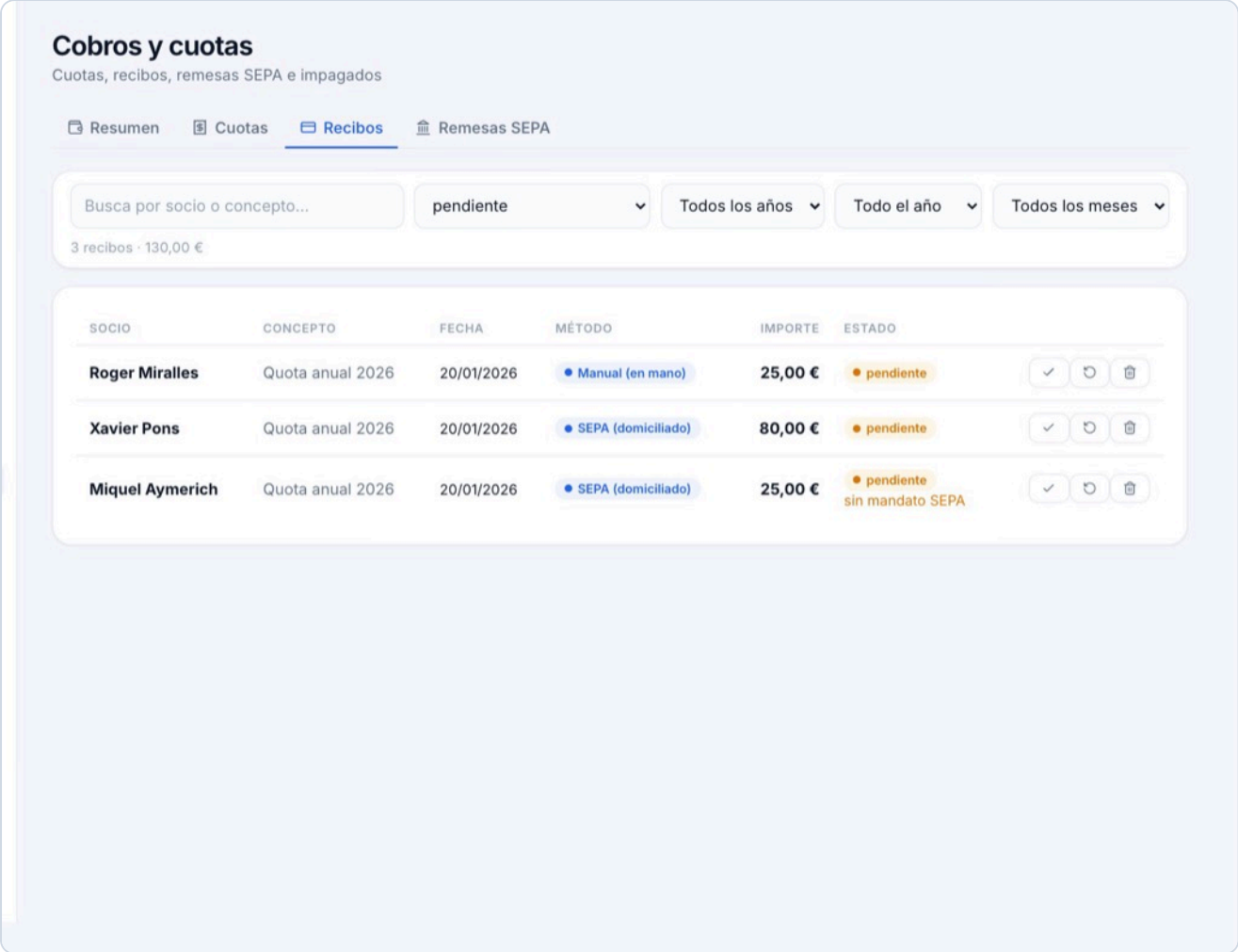
En la lista, cada recibo muestra **Socio**, **Concepto**, **Fecha** (la del pago si está pagado; si no, la de creación), **Método** (`SEPA (domiciliado)`, `Tarjeta` o `Manual (en mano)`), **Importe** y **Estado**. Bajo el estado de un recibo pendiente puede aparecer:

- **en la remesa del dd/mm/aaaa**: ya está dentro de una remesa con esta fecha de cobro.
- **sin mandato SEPA**: es un recibo domiciliado de un socio que no tiene mandato activo. No entrará en ninguna remesa hasta que tenga uno.

A la derecha de cada fila están los botones de acción (pasa el ratón por encima para ver su nombre). **Todos piden confirmación** antes de hacer nada:

Botón	Nombre	Qué hace	Cuándo aparece

✓	**Marcar pagado**	Pone el recibo en estado `pagado` con la fecha de hoy y apunta el ingreso en Contabilidad.	Si el recibo no está pagado ni está dentro de una remesa preparada.
↺	**Marcar impagado**	Pone el recibo en estado `impagado` (devolución o deuda).	Si el recibo no está ya impagado ni está dentro de una remesa preparada.
Flecha atrás	**Deshacer**	Devuelve el recibo al estado que tenía antes del último cambio. Si estaba pagado, elimina su ingreso de Contabilidad.	Si hay un cambio que deshacer y el recibo no ha ido al banco.
Papelera	**Eliminar**	Elimina el recibo definitivamente.	Solo si el recibo no está dentro de ninguna remesa.



Los recibos pendientes, con los botones para marcarlos pagados, impagados o eliminarlos

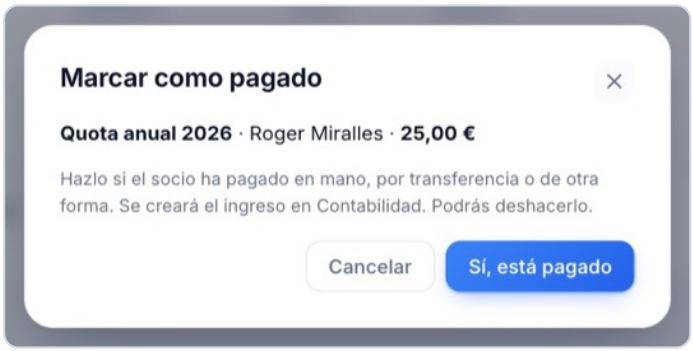
Estados de los recibos

Estado	Qué significa	Qué tienes que hacer

`pendiente`	El recibo se ha generado y aún no se ha cobrado. Puede estar esperando la remesa, o ya dentro de una remesa que el banco aún no ha liquidado.	Nada, si está domiciliado y ya ha ido al banco. Si es en mano, cóbralo y márcalo como pagado.
`pagado`	El dinero ya está en la cuenta de la entidad (o te lo han pagado en mano). El ingreso ya está en Contabilidad.	Nada.
`impagado`	El banco ha devuelto el recibo (el socio no tenía saldo, la cuenta es errónea o el socio lo ha devuelto), o lo has marcado tú como deuda.	Reclámalo al socio (consulta *Devoluciones*, más abajo).
`fallido`	Un cobro que no se ha podido hacer. Desde la app no hay ninguna acción que lo ponga en este estado; en principio no lo verás. Cuenta como impagado.	—

Cómo cobras un recibo en efectivo o por transferencia

1. Cuando el socio te pague, ve a la pestaña **Recibos**.
2. Búscalo con el buscador (nombre del socio) y, si quieres, filtra por `pendiente`.
3. Haz clic en **Marcar pagado** (✓).
4. Confirma con **Sí, está pagado**.



La confirmación antes de marcar un recibo como pagado

El recibo pasa a `pagado`, deja de sumar en **Pendiente** y se apunta su ingreso en **Economía › Contabilidad**. También lo puedes hacer desde la ficha del socio, pestaña **Cuotas y pagos**.

Si te has equivocado, haz clic en **Deshacer** en la misma fila: el recibo vuelve a `pendiente` y el ingreso de Contabilidad se elimina.

> **NOTA**
> kugest no guarda si te lo han pagado en efectivo o por transferencia: queda como pagado, con la fecha del día en que haces clic en el botón. Si necesitas este detalle, apúntalo en las **Notas** del socio.

Cómo eliminas un recibo

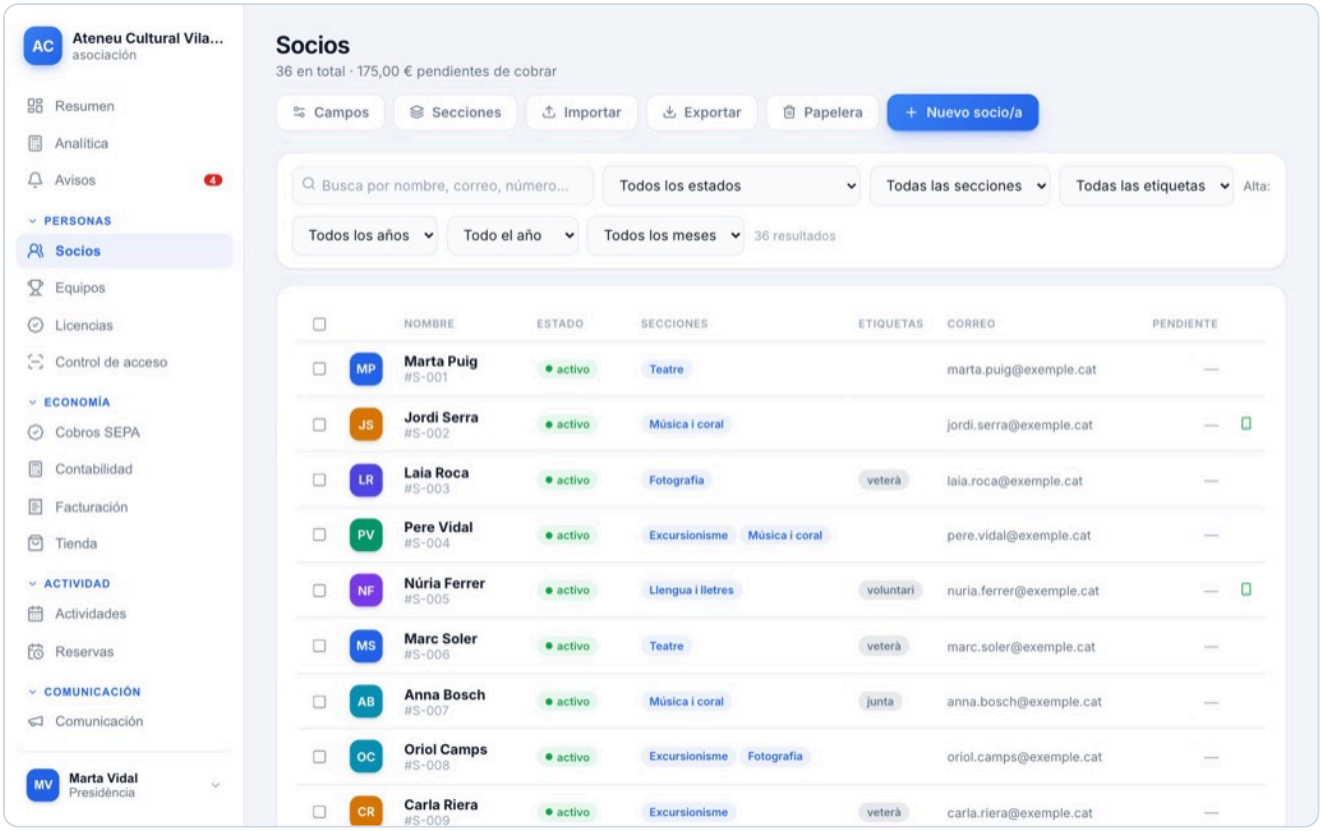
Haz clic en la papelera de la fila y confirma **Borrar el recibo**. Se elimina definitivamente (no va a la papelera), y también su ingreso en Contabilidad si estaba pagado. Si el socio tiene la cuota asignada, el recibo de este periodo no se volverá a crear solo; si lo necesitas, vuelve a crearlo con **Generar**

(consulta más arriba).

Un recibo que está dentro de una remesa no se puede eliminar: si la remesa aún no se ha enviado al banco, deshaz primero la remesa.

Cómo encuentras quién debe dinero

- En la pestaña **Recibos**, filtra por **Pendientes e impagados**.
- En **Personas › Socios**, la columna **Pendiente** muestra cuánto debe cada socio (recibos pendientes e impagados juntos). Si una parte son impagados, el importe aparece en rojo y, pasando el ratón por encima, ves la cifra. El filtro de estado **Con importe pendiente (cuotas)** deja solo a los socios que deben algo, y la cabecera muestra el total pendiente de la entidad.



La lista de socios con la columna Pendiente a la derecha

La cuenta de la entidad y el acreedor SEPA

Para poder domiciliar recibos, kugest necesita saber dos cosas de tu entidad: **a qué cuenta** debe ir el dinero y **cuál es vuestro identificador de acreedor**. La app lo llama **Pasarela SEPA**. Solo hay que configurarla una vez.

Dónde está: **Economía › Cobros SEPA**, pestaña **Remesas SEPA**, recuadro **Pasarela SEPA**.



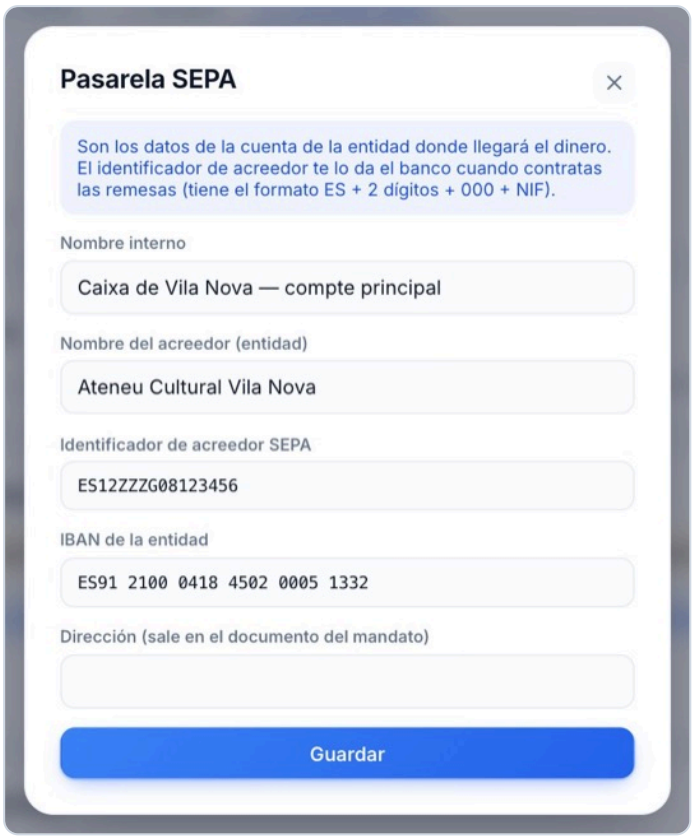
Recuadro Pasarela SEPA ya configurado: nombre, acreedor, identificador e IBAN de la entidad

De dónde sacas los datos

- **IBAN**: el de la cuenta de la entidad donde quieres recibir las cuotas. Lo encontrarás en la banca online o en cualquier extracto.
- **Identificador de acreedor SEPA**: es un código que empieza por `ES`, tiene dos cifras de control, tres caracteres de sufijo (normalmente `000`) y acaba con el NIF de la entidad (por ejemplo, `ES12000G08123456`). **Lo asigna tu banco** cuando contratas el servicio de cobro de recibos domiciliados (también lo llaman *adeudos directos SEPA*, *remesas de recibos* o *Norma 19*). Pídelo en la oficina o al gestor de la entidad. Si el banco aún no os ha dado de alta este servicio, no podréis enviar remesas.
- **Nombre del acreedor**: el nombre oficial de la entidad, tal como consta en el banco. Es el nombre que verán los socios en su extracto.

Cómo se configura o se modifica

1. Ve a la pestaña **Remesas SEPA**.
2. En el recuadro **Pasarela SEPA**, haz clic en **Configurar** (si aún no hay ninguna) o **Editar** (para cambiar los datos).
3. Rellena:
   - **Nombre interno**: un nombre para reconocer la cuenta, por ejemplo «Cuenta principal — Caixa de Vila Nova».
   - **Nombre del acreedor (entidad)**: el nombre oficial de la entidad (ya aparece rellenado; revísalo).
   - **Identificador de acreedor SEPA**: el código que te ha dado el banco.
   - **IBAN de la entidad**: la cuenta de la entidad. Puedes escribirlo con espacios o sin ellos.
   - **Dirección (sale en el documento del mandato)**: la dirección de la entidad que aparecerá en el PDF del mandato. Si la dejas vacía, se pone la dirección fiscal de **Administración › Configuración**.
4. Haz clic en **Crear** (o **Guardar**).



El formulario de la pasarela SEPA con los datos de la entidad

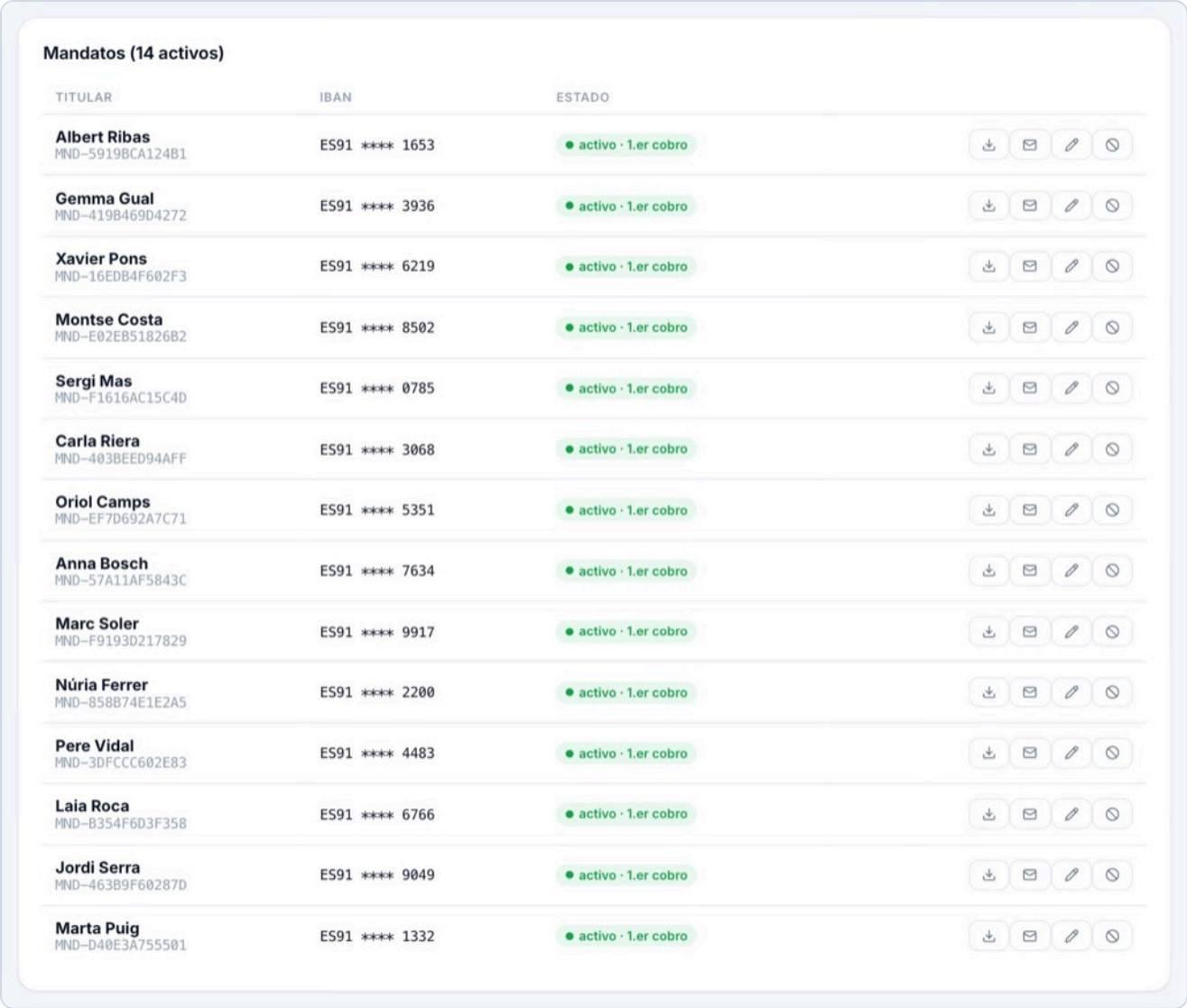
kugest **comprueba los datos al guardar**: si el IBAN no es correcto o si los dígitos de control del identificador de acreedor no cuadran con el NIF, no te deja guardar y te explica qué falla. Desde este momento, el recuadro muestra los datos y el indicador **pasarela configurada** de arriba dice `Sí`.

> **CONSEJO**
> Si cambiáis de banco o de cuenta, haz clic en **Editar** y pon los datos nuevos. Las remesas que ya has creado conservan el fichero con los datos de antes; las nuevas ya saldrán con los nuevos.

Los mandatos SEPA

Un **mandato** es la autorización por escrito que el socio da a la entidad para que le cobre las cuotas de su cuenta. La normativa bancaria lo exige: sin mandato firmado, no puedes domiciliar recibos, y el socio podría reclamarte el cobro hasta 13 meses después. En kugest, además, **solo los recibos de socios con mandato activo entran en las remesas**. Cada socio puede tener un solo mandato activo.

Dónde está: **Economía › Cobros SEPA**, pestaña **Remesas SEPA**, recuadro **Mandatos**. También en la ficha de cada socio, pestaña **Cuotas y pagos**.



La lista de mandatos: titular, referencia, IBAN, estado y botones

Qué ves

- **Titular**: la persona titular de la cuenta; si no es el mismo socio, debajo pone **socio:** y el nombre del socio. Más abajo, la **referencia** del mandato (un código que empieza por `MND-`), que kugest crea sola.
- **IBAN**: solo ves el principio y las cuatro últimas cifras (`ES91 **** 1332`), por privacidad. El número completo se guarda cifrado. Si aparece **cambio de cuenta pendiente de comunicar**, significa que has cambiado el IBAN y la próxima remesa avisará al banco.
- **Estado**:
  - `activo · 1.er cobro`: el mandato aún no se ha usado; el próximo cobro será el primero.
  - `activo`: ya se ha cobrado al menos una vez (cobro recurrente).
  - `cancelado`: el mandato ya no es válido y no entrará en ninguna remesa (aparece más claro).
- A la derecha, los botones: **Documento del mandato (PDF)** (flecha abajo) y, en los mandatos activos, **Enviar al socio por correo** (sobre), **Editar** (lápiz) y **Cancelar** (círculo tachado).

El título del recuadro y el indicador **mandatos activos** de arriba cuentan solo los mandatos activos.

El documento del mandato (PDF)

kugest te prepara el documento oficial de la orden de domiciliación SEPA (en catalán y castellano), con los datos del acreedor (nombre, identificador y dirección de la entidad), la referencia del mandato, el nombre del titular, su IBAN, la dirección y el DNI del socio (si los tiene en la ficha) y la fecha de firma. Solo falta que el titular lo firme.



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 reembolsament per part de la seva entitat en els termes i condicions del contracte subscrit amb aquesta. La sol·licitud de reembolsament 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 documento del mandato SEPA en PDF, listo para firmar

Tienes tres formas de obtenerlo:

- **Descargarlo**: botón **Documento del mandato (PDF)** en la lista de mandatos, o botón **PDF** en la ficha del socio. Se guarda un fichero `mandat-MND-….pdf`.
- **Enviarlo al socio por correo**: botón **Enviar al socio por correo** (en la lista) o **Enviar** (en la ficha). Después de confirmar, el correo sale con el PDF adjunto para que el socio lo revise, lo firme y te lo

devuelva. Hace falta que el socio tenga correo en la ficha. El envío queda en el **Registro de envíos** de **Administración › Configuración**.

- **Modelo en blanco**: si el socio aún no tiene mandato, el botón **PDF** de su ficha descarga el documento con los datos del socio y sin referencia ni IBAN, para que lo rellene a mano y lo firme.

> **NOTA**
> El texto del correo con el que se envía el mandato sale **en catalán**, aunque tengas la app en castellano. El documento PDF es bilingüe.

> **CONSEJO**
> Guarda el mandato firmado (en papel o en PDF) mientras el mandato esté en uso y una temporada después. Si alguna vez hay una reclamación, el banco te pedirá el mandato con la referencia `MND-…` .

Cómo se da de alta el mandato de un socio

1. Ve a la pestaña **Remesas SEPA** y, en el recuadro **Generar y remesar**, haz clic en **Mandato**. (O bien, en la ficha del socio, pestaña **Cuotas y pagos**, haz clic en **Mandato**.)
2. Rellena el formulario **Nuevo mandato SEPA**:
   - **Socio**: el socio al que se cobrarán las cuotas (desde la ficha ya viene elegido). Al elegirlo, el titular se rellena con su nombre.
   - **Titular de la cuenta**: el nombre de la persona titular de la cuenta. No hace falta que sea el socio: si es un niño, pondrás al padre, la madre o el tutor.
   - **IBAN**: la cuenta del titular, completa. Puedes poner espacios.
   - **Fecha de firma**: la fecha en que se firmó el mandato. Aparece la de hoy; cámbiala si se firmó otro día (no puede ser futura).
3. Haz clic en **Crear**.

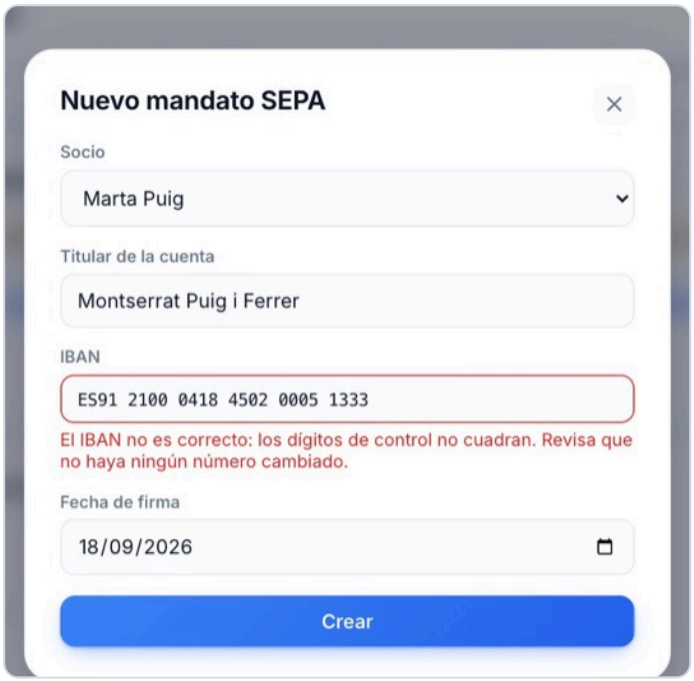


El formulario Nuevo mandato SEPA, rellenado, con el IBAN comprobado

El mandato aparece en la lista como `activo · 1.er cobro`. Los recibos SEPA pendientes de este socio que aún no han ido a ninguna remesa se vinculan solos y entrarán en la próxima remesa.

La comprobación del IBAN

kugest comprueba el IBAN cuando sales del campo: que tenga el código de un país de la zona SEPA, la longitud correcta (24 caracteres para España) y que los dígitos de control cuadren. Si es correcto, aparece **IBAN correcto** en verde (y el número se reescribe en grupos de cuatro). Si no, el campo se pone rojo y te explica qué falla, y no te deja guardar.



Un IBAN con un dígito equivocado: kugest avisa de que los dígitos de control no cuadran

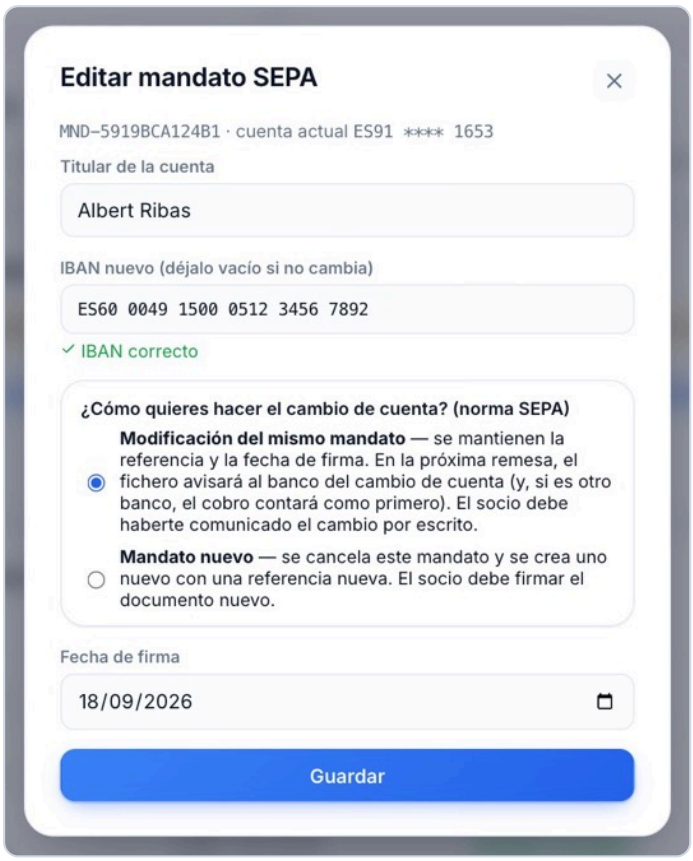
> **NOTA**
> La comprobación detecta casi todos los errores de copia (un dígito cambiado, uno que falta o que sobra), pero no puede saber si la cuenta existe o es del titular. Cópialo del documento firmado.

Cómo se modifica un mandato (y qué pasa si el socio cambia de cuenta)

1. En la lista **Mandatos**, haz clic en **Editar** (lápiz). (O en la ficha del socio, el lápiz del recuadro **Mandato SEPA:**.)
2. En la ventana **Editar mandato SEPA** ves la referencia y la cuenta actual. Puedes cambiar el **Titular de la cuenta** y la **Fecha de firma**.
3. Si el socio ha cambiado de cuenta, escribe la cuenta nueva en **IBAN nuevo (déjalo vacío si no cambia)**. Entonces kugest te pregunta **¿Cómo quieres hacer el cambio de cuenta? (norma SEPA)**:
   - **Modificación del mismo mandato**: se mantienen la referencia y la fecha de firma. En la próxima remesa, el fichero avisará al banco del cambio de cuenta (y, si la cuenta nueva es de otro banco, el cobro contará como primero). El socio debe haberte comunicado el cambio por escrito.

- **Mandato nuevo**: se cancela este mandato y se crea uno nuevo con una referencia nueva. Eliges la **Fecha de firma del mandato nuevo**. El socio debe firmar el documento nuevo.

4. Haz clic en **Guardar**.



Cambio de cuenta de un mandato: hay que elegir entre modificación del mismo mandato o mandato nuevo

> **CONSEJO**
>
> Si no estás seguro, la **Modificación del mismo mandato** es lo más sencillo: el socio solo tiene que hacerte llegar la cuenta nueva por escrito (un correo o un papel firmado) y no hace falta que vuelva a firmar el mandato.

Cómo se cancela un mandato

Hazlo cuando un socio te pida que no le cobres más por banco, o cuando un mandato ya no sea válido.

1. En la lista **Mandatos**, haz clic en **Cancelar** (círculo tachado) de la fila.
2. Confirma con **Cancelar el mandato**.

El mandato pasa a `cancelado` y los recibos pendientes de este socio ya no entrarán en las remesas hasta que tenga un mandato nuevo.

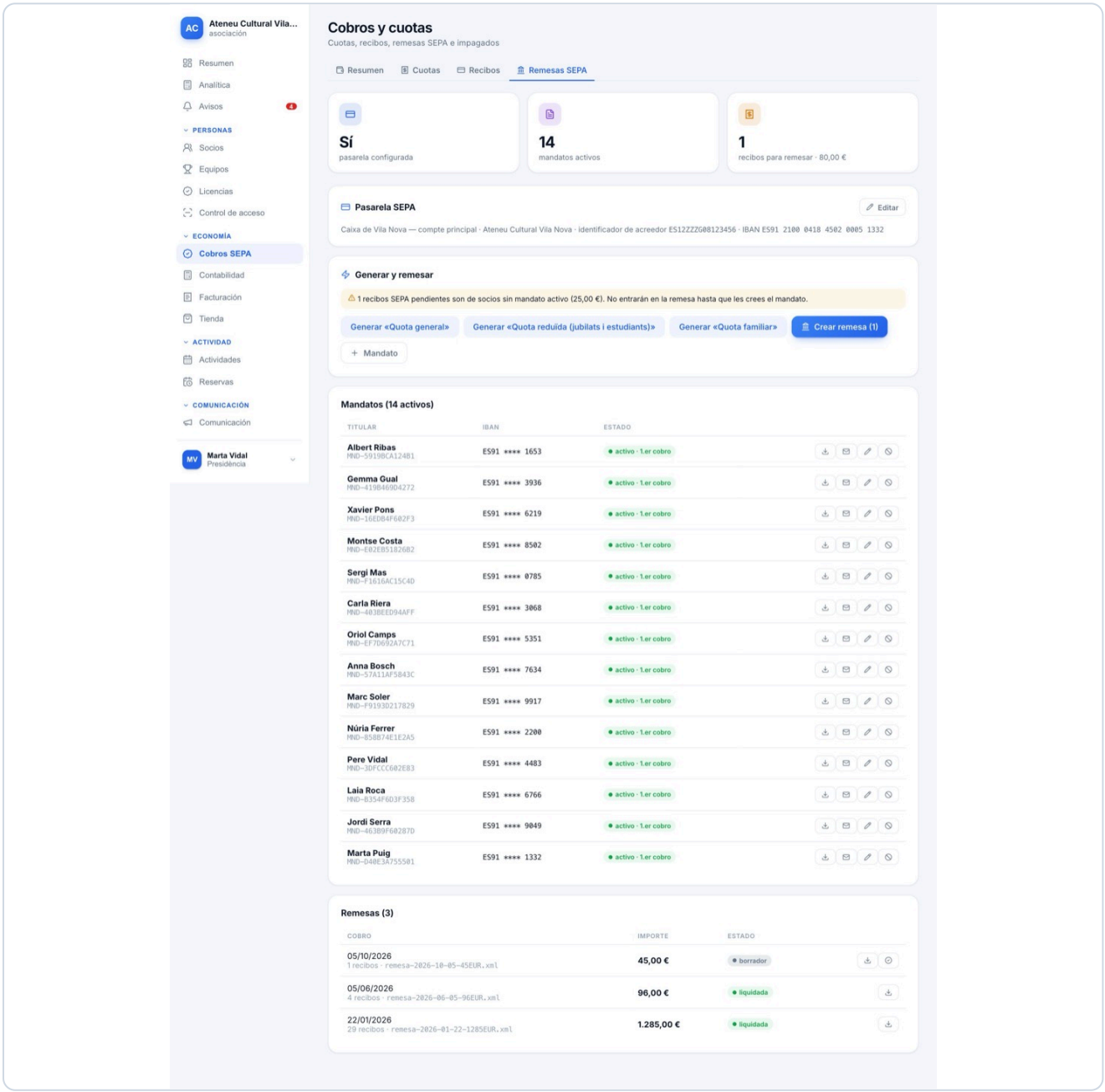
> **ATENCIÓN**
>
> Un mandato cancelado **no se puede volver a activar**: para volver a domiciliar a este socio tendrás que crear un mandato nuevo (tendrá una referencia nueva y empezará como `activo · 1.er cobro`).

> **NOTA**
>
> Cuando das de baja a un socio (**Personas › Socios**, botón **Dar de baja**), la opción **Cancelar el mandato SEPA** viene marcada: así no tienes que acordarte de hacerlo aquí.

Las remesas: enviar los recibos al banco

Una **remesa** es el paquete de recibos domiciliados que envías al banco de golpe. kugest prepara el fichero (un fichero XML en el formato estándar europeo que aceptan todos los bancos). Tú solo tienes que subirlo a la banca online.

Dónde está: **Economía › Cobros SEPA**, pestaña **Remesas SEPA**.



La pestaña Remesas SEPA completa: indicadores, pasarela, generar y remesar, mandatos y remesas

Qué ves

- Tres indicadores: **pasarela configurada** (`Sí` o `No`), **mandatos activos** y **recibos para remesar** (cuántos recibos entrarían ahora en una remesa y por qué importe).
- **Pasarela SEPA**: la cuenta y el identificador de la entidad.
- **Generar y remesar**: un botón **Generar «...»** para cada cuota SEPA activa con socios asignados, el botón **Crear remesa (N)** y el botón **Mandato**. Si hay recibos SEPA pendientes de socios sin mandato activo, un aviso amarillo te lo dice con el importe.
- **Mandatos**: la lista de mandatos.
- **Remesas**: el historial de remesas, con la fecha de cobro, cuántos recibos lleva, el nombre del fichero, el importe total, el estado y los botones.



El recuadro Generar y remesar: un botón por cuota SEPA, el aviso de recibos sin mandato, Crear remesa y Mandato

En una remesa entran **todos los recibos SEPA pendientes de socios con mandato activo** que aún no han ido a ninguna remesa, vengan de donde vengan: generados automáticamente, con **Pasar a socios**, con **Asignar** o con **Generar**. Los recibos de cuotas manuales o de tarjeta no entran nunca.

Cómo se crea una remesa, paso a paso

1. **Comprueba la pasarela**: el recuadro **Pasarela SEPA** debe mostrar vuestro identificador e IBAN.
2. **Comprueba los mandatos**: si aparece el aviso amarillo de recibos sin mandato, crea los mandatos que faltan (o cobra esos recibos de otra forma).
3. **Asegúrate de que los recibos del periodo existen**: si la cuota no es automática, haz clic en **Generar «...»** y confirma (consulta *Generar los recibos del periodo a mano*).
4. **Revisa los recibos** en la pestaña **Recibos**, filtrando por `pendiente`. Elimina (papelera) los que no se deban cobrar.
5. Vuelve a **Remesas SEPA** y haz clic en **Crear remesa (N)**. Se abre la ventana **Crear remesa SEPA**:
   - **Fecha de cobro**: el día en que el banco hará el cargo a los socios. Como mínimo debe ser dentro de **2 días hábiles** (ya aparece propuesta la primera fecha posible). No puede ser fin de semana ni festivo bancario (1 de enero, Viernes Santo, Lunes de Pascua, 1 de mayo, 25 y 26 de diciembre).
   - **Cuota**: **Todas**, o solo una cuota SEPA si quieres hacer una remesa para cada cuota.
   - El resumen: cuántos recibos **Entrarán** y por qué total; cuántos mandatos tienen cambio de cuenta (el fichero lo comunicará al banco); y cuántos recibos sin mandato activo no entrarán.
6. Haz clic en **Crear la remesa y descargar el fichero**.



La ventana Crear remesa SEPA: fecha de cobro, cuota y resumen

kugest crea la remesa en estado `preparada` y te descarga al momento el fichero, con un nombre que ya lleva la fecha y el importe (por ejemplo `remesa-2027-01-15-1285EUR.xml`). Los mandatos que eran `activo · 1.er cobro` pasan a `activo`.



El historial de remesas con los botones de descargar, marcar enviada, marcar liquidada y deshacer

> **CONSEJO**
>
> Puedes volver a descargar el fichero siempre que quieras con el botón **Descargar el fichero** (flecha abajo) de la remesa.

Cómo deshaces una remesa

Mientras una remesa está `preparada` (aún no la has marcado como enviada), la puedes deshacer: botón **Deshacer la remesa** (papelera) y confirmación. Se elimina la remesa, sus recibos vuelven a estar pendientes (entrarán en la próxima) y los mandatos vuelven al estado que tenían.

> **ATENCIÓN**
> Deshaz una remesa **solo si NO has enviado el fichero al banco**. Si tienes varias remesas preparadas con los mismos mandatos, debes deshacer primero la más reciente. Mientras un recibo está dentro de una remesa preparada, no lo puedes marcar como pagado ni como impagado: deshaz primero la remesa.

Qué tienes que hacer con el fichero en el banco

Cada banco tiene las pantallas un poco diferentes, pero el procedimiento es siempre el mismo:

1. Entra en la **banca online de empresas** de la entidad (la de las cuentas de la asociación, no la personal).
2. Busca el apartado de cobros: normalmente se llama **Remesas**, **Cobros**, **Adeudos directos SEPA**, **Recibos domiciliados** o **Norma 19 / SEPA Core**.
3. Elige la opción de **enviar o importar un fichero** y sube el fichero de la remesa.
4. El banco te mostrará un resumen: comprueba que **el número de recibos y el importe total coinciden** con lo que dice kugest.
5. Comprueba que la **fecha de cargo** es la que has elegido en kugest.
6. **Firma o autoriza** el envío (con la clave, el código SMS o el sistema que use vuestro banco).

A partir de aquí:

- El banco cobra cada recibo de la cuenta del socio en la fecha de cargo y te ingresa el total en la cuenta de la entidad (normalmente el mismo día o al día siguiente).
- El banco suele cobrar una pequeña comisión por recibo o por remesa, según vuestro contrato.
- Durante las semanas siguientes, si algún recibo se devuelve, el banco te lo comunicará (por correo, en la banca online o en el extracto).

> **NOTA**
> Los socios pueden devolver un recibo domiciliado sin dar explicaciones durante **8 semanas** desde el cargo, y hasta **13 meses** si dicen que no lo habían autorizado. Por eso es tan importante guardar los mandatos firmados.

Cómo actualizas la remesa en kugest

Una vez enviada al banco, haz que kugest refleje dónde está. Cada botón pide confirmación:

1. **Marcar enviada al banco** (avión de papel): cuando la hayas subido y firmado en el banco. Confirma con **Sí, ya la he enviado**. La remesa pasa a `enviada al banco` y **ya no se puede deshacer**. Los recibos siguen `pendiente`.
2. **Marcar liquidada (cobrada)** (círculo con un ✓): cuando el banco te haya ingresado el dinero. Confirma con **Sí, el banco ha pagado**. La remesa pasa a `liquidada` y **todos sus recibos pendientes pasan a `pagado`** de golpe, con la fecha de cobro de la remesa, y se apuntan sus ingresos en Contabilidad.



La confirmación antes de marcar una remesa como liquidada

Si algún recibo se ha devuelto, márcalo como impagado (consulta la sección siguiente). Puedes hacerlo antes o después de liquidar la remesa: un recibo ya marcado como `impagado` no se vuelve a poner como pagado al liquidar.

Estados de las remesas

Estado	Qué significa
`borrador`	Una remesa antigua, de datos cargados de antes. Las remesas que creas nacen directamente como `preparada`, así que normalmente no lo verás. Si tienes alguna, puedes descargar su fichero.
`preparada`	kugest ha creado el fichero. Aún no la has marcado como enviada: la puedes deshacer.
`enviada al banco`	La has subido al banco y la has marcado como enviada. Esperando a que el banco la cobre. Ya no se puede deshacer.
`liquidada`	El banco ha pagado. Todos los recibos de la remesa que no se han marcado como impagados son `pagado`.

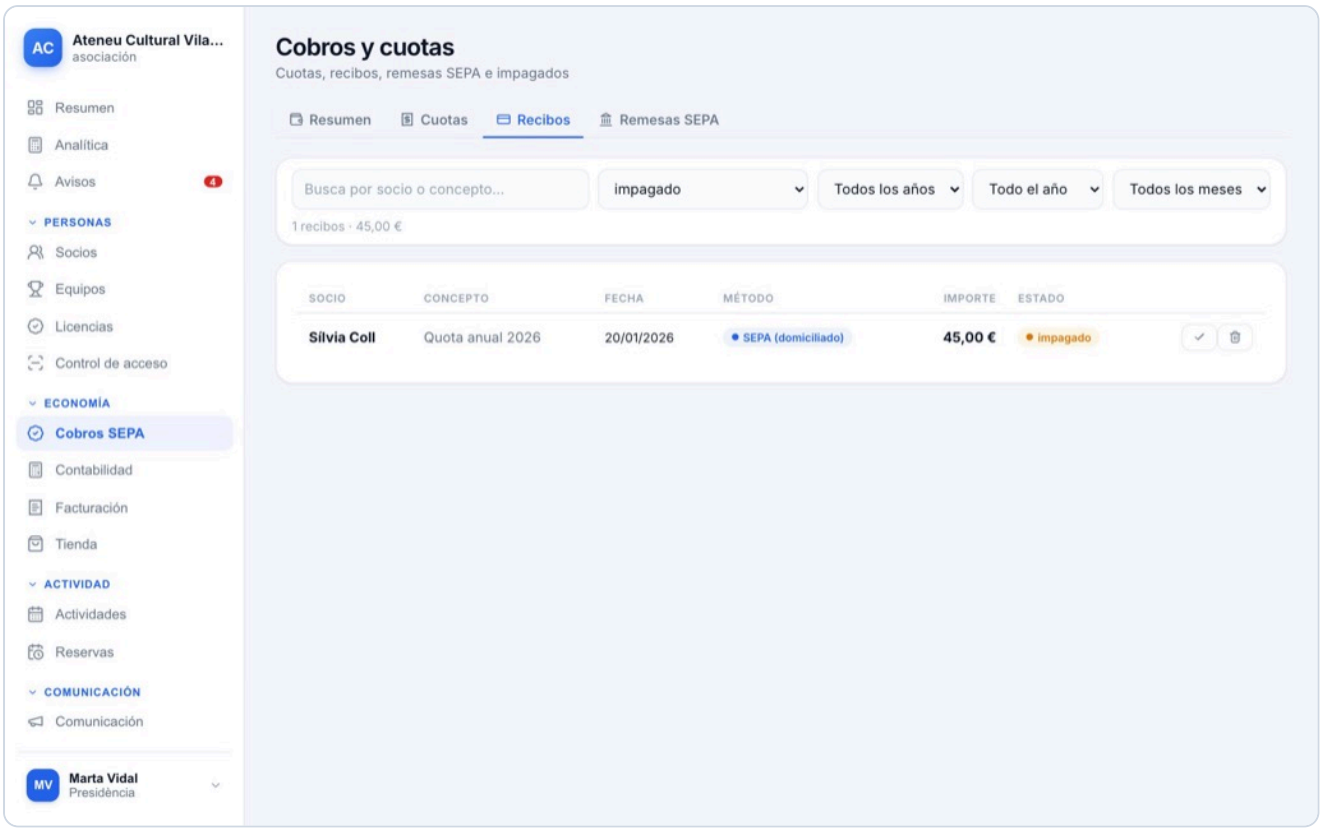
Devoluciones: cuando el banco te devuelve un recibo

Una **devolución** es un recibo que el banco no ha podido cobrar o que el socio ha devuelto. El banco te descontará el importe (y normalmente una comisión) y te informará de qué recibo es.

Cómo marcas un recibo como devuelto

1. Ve a **Economía › Cobros SEPA**, pestaña **Recibos**.
2. Busca al socio con el buscador.
3. En la fila del recibo, haz clic en **Marcar impagado** (flecha circular) y confirma con **Sí, es impagado**.

El recibo pasa a `impagado`, aparece en el indicador **Impagados** del **Resumen**, en la columna **Pendiente** de la lista de socios (en rojo) y lo puedes encontrar siempre filtrando por `impagado`. Si estaba pagado, su ingreso desaparece de Contabilidad.



Los recibos devueltos por el banco, filtrados por el estado impagado

> **NOTA**
>
> Si el recibo es de una remesa que ya has enviado al banco, el impagado **no se puede deshacer**. Si finalmente el socio te lo paga, márcalo como pagado.

Qué tienes que hacer después

1. **Averigua el motivo.** El banco suele indicarlo: falta de saldo, cuenta cancelada, IBAN erróneo, o que el socio lo ha devuelto.
2. **Habla con el socio** y acordad cómo pagará. Tienes estas opciones:
   - **Paga en efectivo, por transferencia o por Bizum**: cuando tengas el dinero, haz clic en **Marcar pagado** en el mismo recibo `impagado`.
   - **Si el IBAN era erróneo o ha cambiado de cuenta**: edita su mandato con la cuenta buena (consulta *Cómo se modifica un mandato*) y cobra este recibo por otra vía (un recibo que ya ha ido a una remesa no puede volver a entrar en ninguna otra).
3. **Apunta la comisión de devolución** que te haya cobrado el banco en **Economía › Contabilidad**, como gasto. kugest no la registra sola.

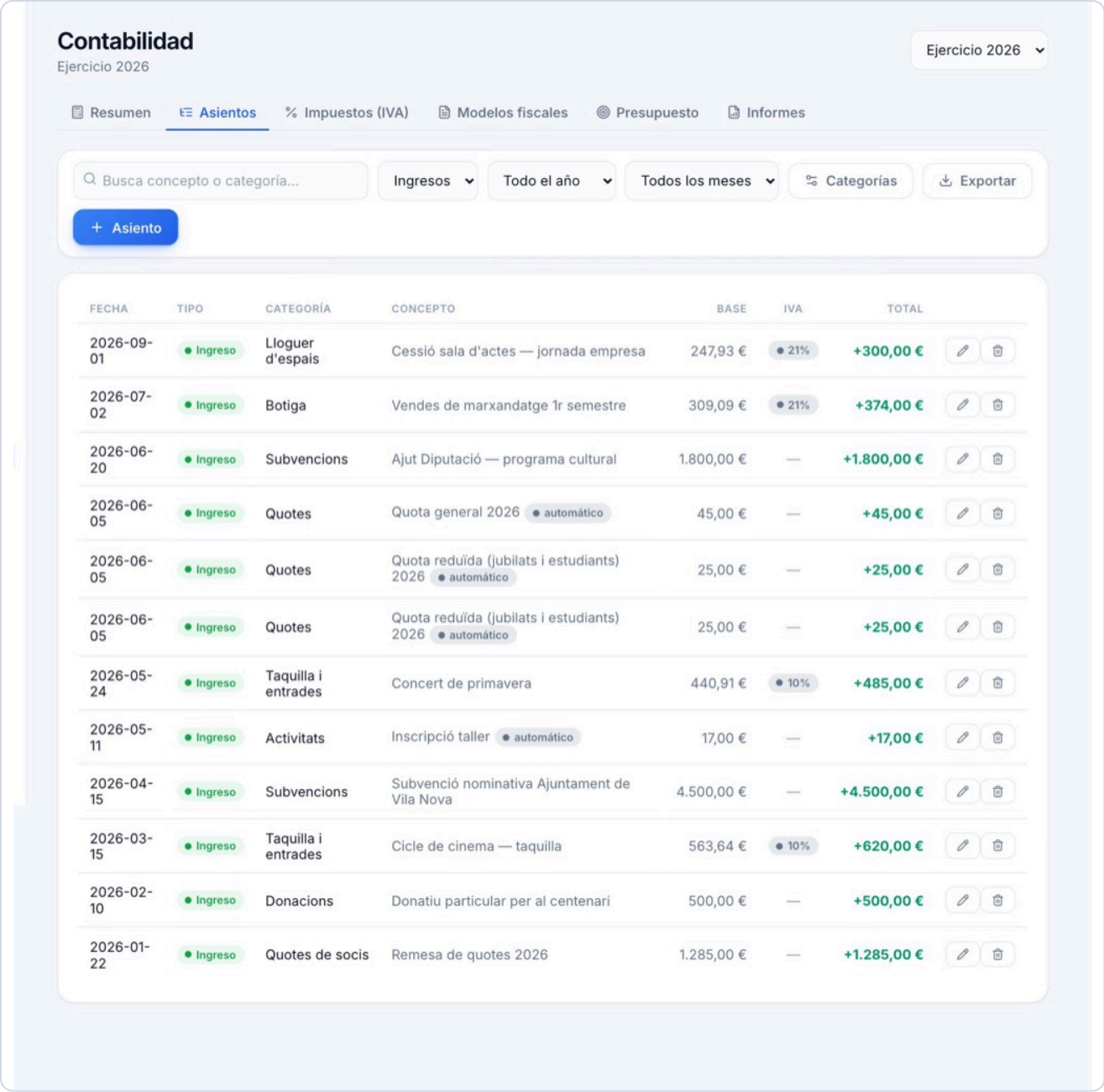
Si tienes activados los recordatorios por correo, el socio recibirá un correo con lo que debe (consulta *Los recordatorios y los avisos de impagados*).

> **NOTA**
>
> En el portal, el socio ve el recibo devuelto con la etiqueta `impagado`, y sin botón para pagarlo con tarjeta. Si quieres que lo pueda pagar con tarjeta, crea una cuota puntual con el importe pendiente y método **Tarjeta**, y asígnasela al socio desde su ficha (se creará un recibo `pendiente`, que sí tiene botón **Pagar**). Cuando lo haya pagado, marca el recibo `impagado` antiguo como pagado y elimina el nuevo, para que el ingreso no se cuente dos veces.

Los cobros en la contabilidad

No hace falta que apuntes a mano los ingresos de cuotas: **cada recibo que pasa a `pagado` crea solo un asiento de ingreso** en **Economía › Contabilidad**, venga de donde venga el cobro (marcado como pagado a mano, remesa liquidada o pago con tarjeta).

- La **fecha** del asiento es la del pago (en una remesa liquidada, la fecha de cobro de la remesa).
- La **categoría** es la que has puesto en **Categoría en Contabilidad** en la cuota (si está vacía, «Quotes»). Los recibos que no son de ninguna cuota (por ejemplo, inscripciones a actividades) van a «Activitats» o a «Altres ingressos». Si la categoría no existe, se crea sola.
- El **concepto** es el del recibo, y constan el nombre y el DNI del socio.
- El asiento lleva la etiqueta `automático` en la lista de asientos.



Asientos automáticos de los recibos de cuotas en Contabilidad

Si el recibo deja de estar pagado (lo deshaces, lo marcas como impagado o lo eliminas), el asiento se elimina solo. Si eliminas a mano un asiento automático, kugest te avisa de que se volverá a generar si el recibo cambia de estado.

> **NOTA**
>
> Las categorías que crea kugest solo («Quotes», «Activitats», «Altres ingressos») tienen el nombre en catalán, aunque tengas la app en castellano. Si quieres otro nombre, escríbelo en **Categoría en Contabilidad** de cada cuota.

> **NOTA**
> Las **comisiones bancarias** (por remesa o por devolución) kugest no las conoce: apúntalas tú como gasto.

Pago con tarjeta desde el portal

Si quieres, los socios pueden pagar sus recibos pendientes con tarjeta desde el **portal del socio**, sin que tú tengas que hacer nada. El cobro se hace con **Stripe**, una empresa de pagos online muy extendida.

El dinero va directamente a la cuenta Stripe de tu entidad, y Stripe lo transfiere a la cuenta bancaria que hayas asociado. kugest no toca nunca el dinero ni cobra ningún porcentaje; Stripe sí cobra su comisión por pago, según las tarifas de vuestro contrato con Stripe.

Esta opción viene **desactivada**. Mientras no la actives, los socios ven sus recibos en el portal pero **no tienen ningún botón para pagarlos**.

> **NOTA**
> Esta cuenta de Stripe es **la de tu entidad** y sirve para cobrar a los socios. No tiene nada que ver con la suscripción de kugest que pagáis en **Administración › Suscripción y módulos**.

Qué necesitas

Una **cuenta de Stripe a nombre de la entidad** (se crea en stripe.com con los datos de la entidad, el NIF y la cuenta bancaria donde queréis recibir el dinero). Una vez verificada, Stripe te da dos claves en el apartado **Developers › API keys** (Desarrolladores › Claves de la API):

- La **clave publicable**, que empieza por `pk_live_…` (o `pk_test_…` para hacer pruebas).
- La **clave secreta**, que empieza por `sk_live_…` (o `sk_test_…`).

Cómo lo activas

Dónde está: **Administración › Configuración**, recuadro **Pagos online (tarjeta)**.

1. Ve a **Administración › Configuración** y baja hasta el recuadro **Pagos online (tarjeta)**.
2. Marca **Activar pagos online**.
3. En el desplegable **Modo**, elige:
   - **Simulación (pruebas, sin Stripe)**: solo para ver cómo funciona el circuito. **No se cobra nada de verdad**, pero el recibo se marca como pagado.
   - **Stripe test**: pruebas con la cuenta de Stripe en modo de prueba (claves `pk_test_…` y `sk_test_…`). Stripe os da tarjetas de prueba; no se mueve dinero real.
   - **Stripe producción**: cobros reales (claves `pk_live_…` y `sk_live_…`).
4. Si has elegido un modo de Stripe, pega la **Clave publicable (pk_...)** y la **Clave secreta (sk_...)**.
5. Haz clic en **Guardar cambios**, arriba a la derecha de la página.



Pagos online activados en modo simulación, con el aviso de que no se cobra nada real

En modo simulación, el mismo recuadro te avisa de que el pago se marca como hecho sin cobrar nada y de que no lo dejes activado cuando los socios ya usen el portal.



Pagos online en modo Stripe producción, con los campos para las claves

La clave secreta se guarda cifrada. Una vez guardada, junto al campo aparece la etiqueta **configurada**; si no la quieres cambiar, deja el campo vacío.

CONSEJO

Haz primero una prueba completa en **Stripe test** (un recibo de pocos euros a un socio de confianza, o a ti mismo como socio) y, cuando todo vaya bien, cambia a **Stripe producción** con las claves reales.

ATENCIÓN

No dejes nunca el modo Simulación activado con socios reales. En este modo, cualquier socio que haga clic en **Pagar** y confirme en la página de prueba deja el recibo como `pagado` sin haber pagado nada. Úsalo solo para probar, y después pasa a **Stripe producción** o desmarca **Activar pagos online**.

> **NOTA**
> Si eliges **Stripe test** o **Stripe producción** pero no pones la **Clave secreta (sk_...)**, el pago con tarjeta queda como si estuviera desactivado: los socios no ven el botón **Pagar**. kugest no usa nunca la simulación como recambio.

Qué recibos se pueden pagar con tarjeta

En el portal, el botón **Pagar** solo aparece si se cumplen las tres condiciones:

1. La entidad tiene el pago con tarjeta activo (modo **Simulación**, o modo Stripe con la clave secreta puesta).
2. El recibo está `pendiente`.
3. El recibo **no** ha ido aún al banco dentro de una remesa.

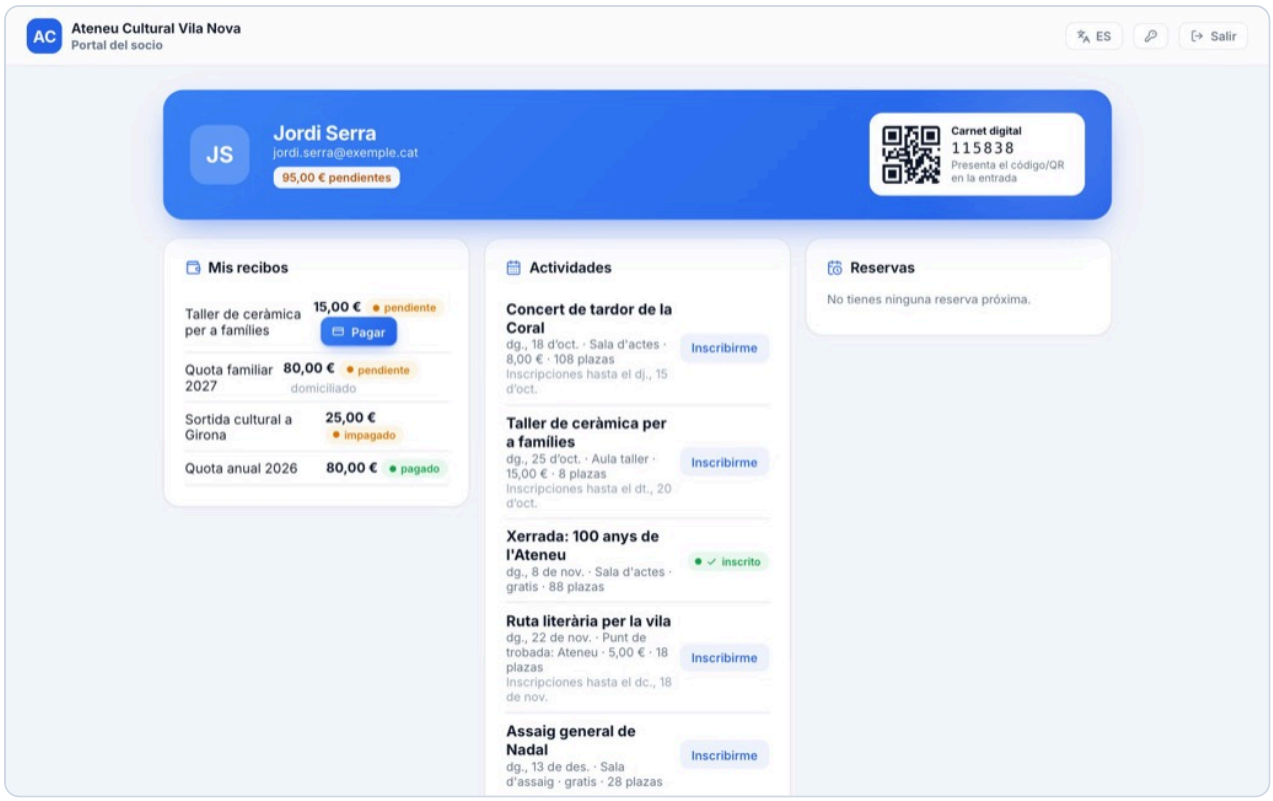
El socio ve...	Qué significa
`pendiente` y el botón **Pagar**	Lo puede pagar con tarjeta ahora mismo.
`pendiente` y la palabra **domiciliado**	El recibo ya está dentro de una remesa: lo cobrará el banco. No se puede pagar con tarjeta.
`pendiente` sin botón	El pago con tarjeta no está activo en la entidad.
`impagado`	El banco lo ha devuelto (o lo has marcado tú como impagado). No se puede pagar con tarjeta.
`pagado`	Ya está cobrado.

Si, por algún motivo, un socio intenta pagar un recibo que ya no se puede pagar (por ejemplo, porque lo has marcado como pagado o lo has puesto en una remesa mientras tenía el portal abierto, o porque acabas de desactivar la tarjeta), no se cobra nada y el portal le muestra un mensaje que lo explica.

> **NOTA**
> Un recibo domiciliado que **aún no** está dentro de ninguna remesa sí muestra el botón **Pagar**. Si el socio lo paga con tarjeta, el recibo pasa a `pagado` (con método `Tarjeta`) y ya no entrará en la remesa, así que no se cobra dos veces.

Cómo lo ve el socio

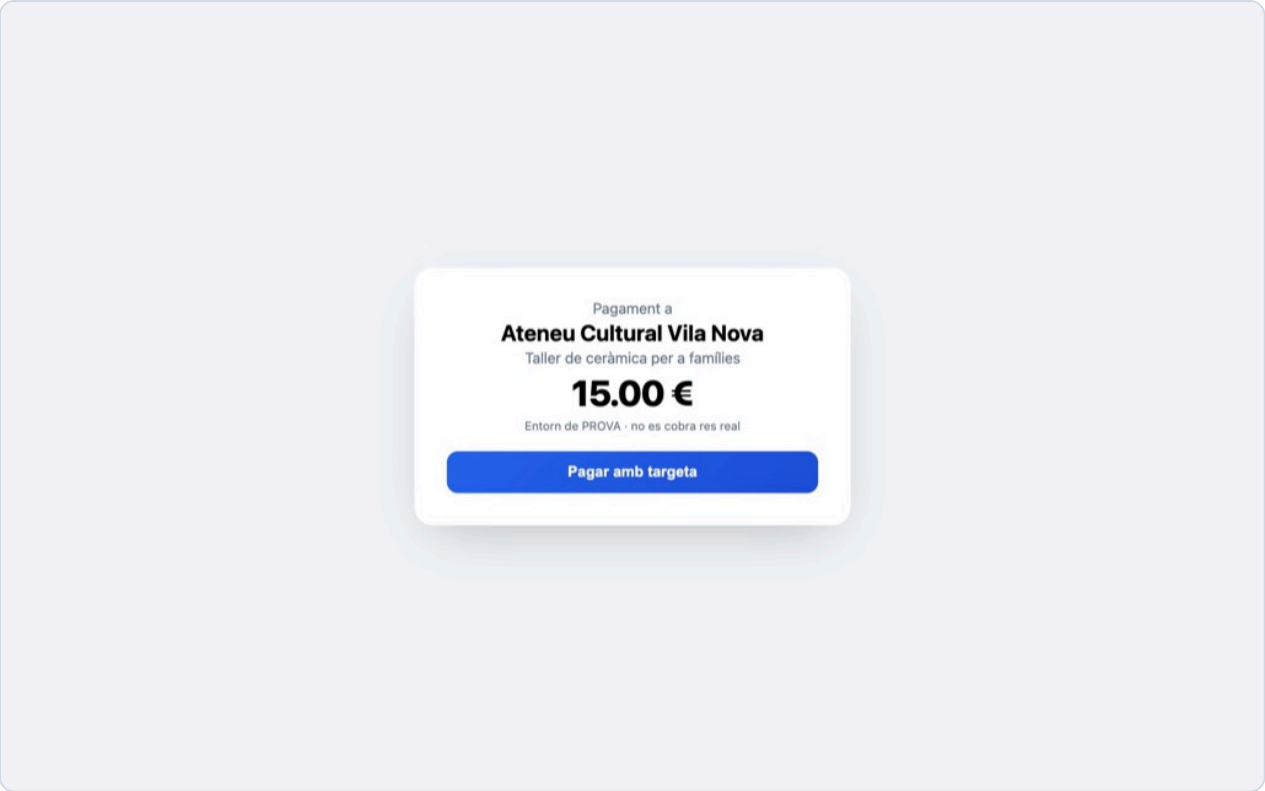
1. El socio entra en su portal (en **app.kugest.com**, con el botón **¿Eres socio? Entra al portal del socio**). En la tarjeta **Mis recibos** ve todos sus recibos con su estado. En la cabecera también ve cuánto tiene pendiente.



El portal del socio: un recibo pendiente con el botón Pagar, uno domiciliado, uno impagado y uno pagado

2. Hace clic en **Pagar** en el recibo que quiere pagar. Se abre una pestaña nueva con la página de pago segura de Stripe, con el nombre de la entidad, el concepto y el importe. Escribe los datos de la tarjeta y paga.

   En modo simulación, en lugar de Stripe ve esta página de prueba, que avisa de que no se cobra nada real. Solo haciendo clic en **Pagar amb targeta** el recibo queda pagado:



La página de pago de prueba (solo en modo simulación)

3. Al terminar, ve el mensaje **Pagament realitzat correctament.** (o **Pagament realitzat**, en la página de prueba) y puede cerrar la pestaña. Al volver al portal, el recibo ya aparece como `pagado`.

> **NOTA**
> La página de prueba y las pantallas de confirmación o cancelación del pago salen **siempre en catalán**, aunque el socio tenga el portal en castellano. Por eso aquí citamos los textos tal como aparecen: «Pagar amb targeta» (pagar con tarjeta), «Pagament realitzat correctament.» (pago realizado correctamente) y «Pagament cancel·lat.» (pago cancelado).

En kugest, el recibo pasa solo a `pagado`, con el método `Tarjeta`, y se apunta su ingreso en Contabilidad. No hace falta que hagas nada.

Si el socio cancela en la página de Stripe, ve **Pagament cancel·lat.** y el recibo sigue `pendiente`.

> **NOTA**
> Un recibo pagado con tarjeta no se puede deshacer desde kugest: si hay que devolver el dinero, haz el reembolso desde tu cuenta de Stripe.

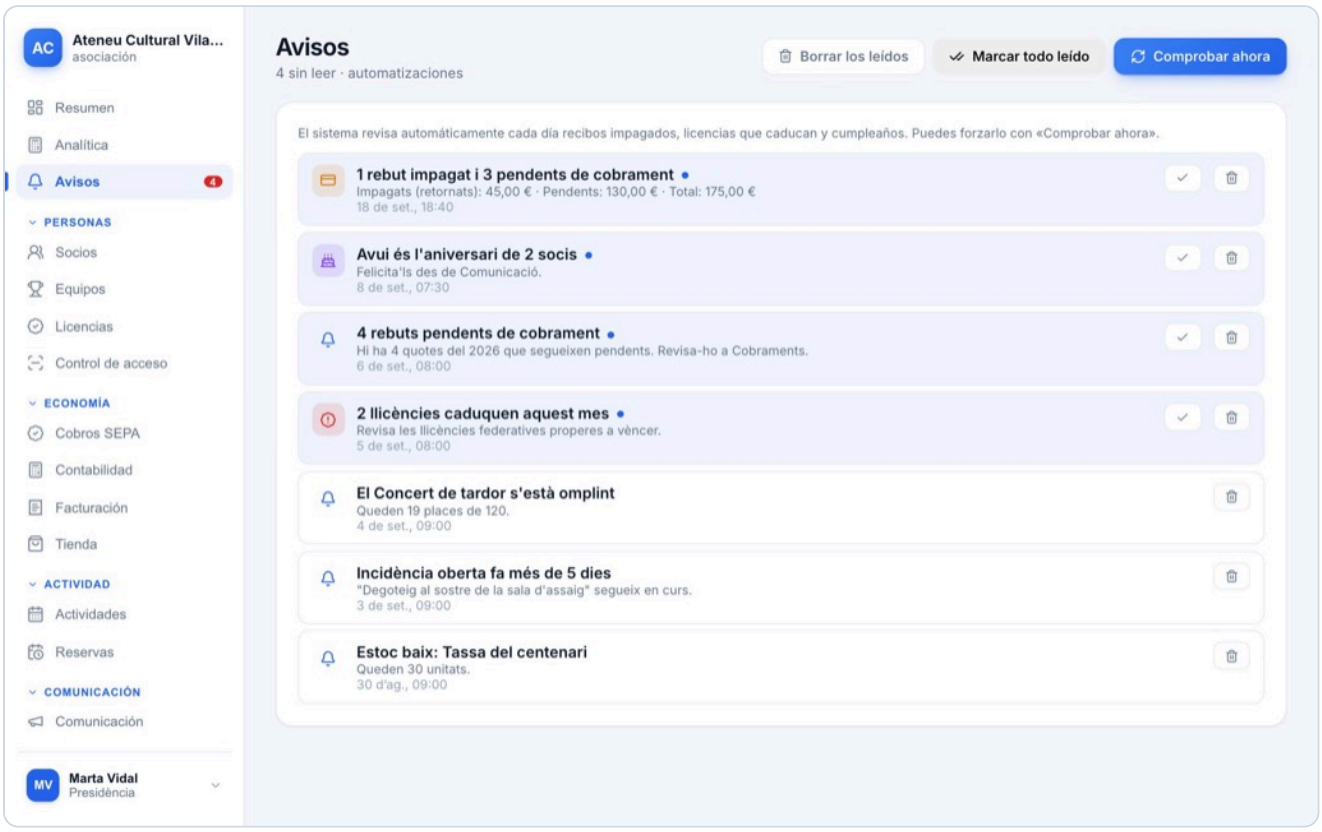
Los recordatorios y los avisos de impagados

kugest te ayuda a seguir las deudas de dos formas: avisos para ti en la bandeja **Avisos** y, si lo activas, correos de recordatorio a los socios.

Los avisos para ti

Cada día, de forma automática, kugest revisa los recibos de la entidad (y, de paso, crea los recibos de las cuotas automáticas que toquen). Si hay recibos pendientes o impagados, te deja **un solo aviso** en la bandeja **Avisos** (el número rojo junto a **Avisos**, arriba del menú), con las cifras al día.

Dónde está: **Avisos**, arriba del menú de la izquierda.



La bandeja de Avisos con el aviso de recibos pendientes e impagados

El aviso dice cuántos recibos impagados y pendientes hay y, debajo, el importe de los impagados, el de los pendientes y el total. El texto del aviso aparece **en catalán** aunque tengas la app en castellano: por ejemplo, «3 rebuts impagats i 2 pendents de cobrament» (3 recibos impagados y 2 pendientes de cobro) y «Impagats (retornats) · Pendents · Total». Cuando las cifras cambian, el aviso se actualiza y vuelve a aparecer como no leído; cuando ya no queda nada por cobrar, desaparece. Puedes:

- Hacer clic en el ✓ de un aviso para marcarlo como leído, o **Marcar todo leído**.
- Hacer clic en **Comprobar ahora** para hacer la revisión en ese momento, sin esperar al día siguiente.
- Eliminar un aviso (papelera) o **Borrar los leídos**. Si la situación continúa, el aviso volverá a aparecer.

Los recordatorios por correo a los socios

kugest puede enviar solo un correo de recordatorio a los socios que deben dinero. Viene desactivado.

Dónde está: **Administración › Configuración**, recuadro **Correos automáticos a los socios**.

1. Marca **Recordatorios de impagados por correo**.
2. Elige **Cada cuántos días** (por defecto, 7) y el **Máximo de recordatorios por deuda** (por defecto, 3).

3. Haz clic en **Guardar cambios**, arriba a la derecha de la página.



Recordatorios de impagados por correo: cada cuántos días y cuántos como máximo

Cómo funciona:

- **Qué deudas cuentan**: los recibos `impagado` (devueltos por el banco o marcados por ti) y los recibos `pendiente` que el socio debe pagar él, es decir, los que **no** están domiciliados (sin mandato activo y fuera de remesa). Los recibos domiciliados pendientes no generan recordatorios: ya los cobrará el banco.
- **Cuándo sale**: el primer recordatorio sale cuando el recibo lleva los días elegidos pendiente; después, uno cada tantos días, hasta el máximo elegido. Nunca se envían dos recordatorios iguales el mismo día.
- **Qué recibe el socio**: un correo con la lista de recibos (los devueltos por el banco aparecen marcados), el total pendiente y el enlace al portal del socio para consultarlos y pagarlos. El correo se envía con la configuración de correo de la entidad (recuadro **Correo electrónico (tu dominio)** de la misma pantalla).
- **A quién no se envía**: a los socios sin correo en la ficha y a los socios dados de baja.
- Cada recordatorio enviado queda en el **Registro de envíos** (abajo del todo de **Administración › Configuración**), con el tipo **Recordatorio de impagado**.

> **NOTA**
>
> El correo de recordatorio sale **en catalán**, aunque tengas la app en castellano. El asunto es «Recordatori: tens rebuts pendents a *nombre de la entidad*» (recordatorio: tienes recibos pendientes en...).

> **CONSEJO**
>
> Antes de activarlos, revisa la pestaña **Recibos** filtrada por **Pendientes e impagados**: si hay recibos antiguos que en realidad ya están cobrados, márcalos como pagados. Si no, los socios recibirán recordatorios de cosas que ya han pagado.

Preguntas frecuentes

Un socio dice que le hemos cobrado dos veces. ¿Qué miro? Abre su ficha (**Personas › Socios**, pestaña **Cuotas y pagos**) y mira sus recibos. kugest no crea nunca dos recibos de la misma cuota y periodo, así que la causa suele ser que tiene **dos cuotas asignadas** (por ejemplo, la general y la familiar) o que ha pagado con tarjeta o en mano un recibo que después también ha ido al banco. Quítale la cuota que sobra (cruz de la etiqueta en **Cuotas asignadas**). Si el cobro que sobra es el de tarjeta, devuélvele el dinero desde tu cuenta de Stripe; si es el del banco, hazle una transferencia (o puede devolverlo él mismo en su banco). Después, deja pagado solo uno de los dos recibos y elimina o marca el otro según corresponda.

El banco me ha rechazado el fichero. ¿Qué puede ser? Las causas más frecuentes son: el servicio de cobro de recibos (adeudos SEPA) no está contratado o activado en esa cuenta; el **Identificador de acreedor SEPA** no es el que os ha asignado el banco; o la fecha de cobro es demasiado cercana para vuestro banco. Pide al banco el motivo exacto. Si hay que corregir la pasarela, haz clic en **Editar** en el recuadro **Pasarela SEPA**. Si la remesa aún está `preparada`, deshazla y vuelve a crearla (con una fecha más lejana, si hace falta).

¿Cómo cobro una cuota solo a los socios de una sección? Con **Pasar a socios** (pestaña **Cuotas**), elige **Solo los de una sección** y la sección. También puedes usar una etiqueta. Si la cuota ya está asignada a más socios, puedes generar los recibos del periodo solo para una sección con el rayo (**Generar recibos del periodo actual**).

He creado una cuota y no se ha creado ningún recibo. Una cuota nueva no tiene ningún socio asignado. Asígnala con **Pasar a socios** o desde la ficha del socio: al asignarla, se crea el recibo del periodo actual.

He asignado la cuota, pero en la remesa no entran todos los recibos. En la remesa solo entran los recibos SEPA `pendiente` de socios con **mandato activo** que aún no han ido a ninguna remesa. Mira el aviso amarillo del recuadro **Generar y remesar** (recibos de socios sin mandato) y, en la pestaña **Recibos**, la marca **sin mandato SEPA** bajo el estado. Recuerda también que los socios dados de baja no reciben recibos automáticos.

¿Puedo cambiar la fecha de cobro de la remesa? Sí: la eliges al crear la remesa (como mínimo dentro de 2 días hábiles). Si ya la has creado y aún está `preparada`, deshazla y vuelve a crearla con la fecha nueva.

Un socio se ha dado de baja. ¿Qué hago con los cobros? Al darlo de baja (**Personas › Socios**, **Dar de baja**), deja marcada la opción **Cancelar el mandato SEPA**. Los socios dados de baja ya no reciben recibos automáticos ni recordatorios. Si tiene recibos pendientes que no le debes cobrar, elimínalos (si no han ido a ninguna remesa); si quieres dejar de generarle recibos aunque lo reactives, quítale la cuota en su ficha.

Un socio quiere pagar con una cuenta que no es suya (la de un familiar). Ningún problema: en el mandato, en el campo **Titular de la cuenta** pon el nombre del titular, y en **Socio**, el socio. El mandato lo debe firmar el titular de la cuenta.

Una familia paga una sola cuota para varios socios. ¿Cómo lo hago? Crea una cuota familiar y asígnala solo al miembro que hace de responsable de la familia (con su mandato). Así solo se genera un recibo por familia.

¿Cómo sé quién no ha pagado aún la cuota de este año? Pestaña **Recibos**: elige el año, filtra por **Pendientes e impagados** y escribe el nombre de la cuota en el buscador.

Un socio me ha pagado en efectivo una cuota que estaba domiciliada. ¿Cómo evito que el banco también se la cobre? Si el recibo aún no ha ido a ninguna remesa, haz clic en **Marcar pagado**: un recibo pagado ya no entrará en la remesa. Si está dentro de una remesa `preparada`, deshaz la remesa, márcalo como pagado y vuelve a crear la remesa. Si ya lo habías enviado al banco, el banco se lo cobrará igualmente: devuélvele el dinero en mano o pídele que devuelva el recibo en su banco, y marca el recibo según corresponda.

He marcado un recibo como pagado por error. Haz clic en **Deshacer** en la misma fila (pestaña **Recibos** o ficha del socio). Vuelve a `pendiente` y el ingreso de Contabilidad se elimina.

He liquidado una remesa por error. No se puede deshacer una remesa enviada o liquidada. Los recibos que en realidad no se han cobrado, márcalos como impagados uno por uno.

Un socio ha pagado con tarjeta pero el recibo aparece pendiente. Pasa si cerró la pestaña de pago antes de volver al portal. Comprueba en tu cuenta de Stripe que el pago está y, si está, haz clic en **Marcar pagado** en el recibo.

Los socios no ven el botón Pagar. ¿Por qué? Puede ser por cuatro motivos: (1) en **Administración › Configuración › Pagos online (tarjeta)** no está marcado **Activar pagos online**, o no has hecho clic en **Guardar cambios**; (2) has elegido **Stripe test** o **Stripe producción** pero no has puesto la **Clave secreta (sk_...)**; (3) el recibo ya está dentro de una remesa (aparece **domiciliado**); (4) el recibo no está `pendiente` (por ejemplo, está `impagado`).

¿Un socio puede dejar un recibo como pagado sin pagarlo? Solo si tienes el modo **Simulación (pruebas, sin Stripe)** activado, que es justamente para probar. Con **Stripe test** o **Stripe producción**, el recibo solo se marca como pagado cuando Stripe confirma el pago. Por eso no debes dejar nunca la simulación activada con socios reales.

¿Puedo devolver un pago con tarjeta desde kugest? No. Las devoluciones de pagos con tarjeta se hacen desde tu cuenta de Stripe. Después, marca el recibo en kugest según corresponda.

¿Los cobros se apuntan solos en la contabilidad? Sí. Cada recibo que pasa a `pagado` crea un asiento de ingreso en **Economía › Contabilidad** con la categoría de la cuota. Lo que no se apunta solo son las comisiones bancarias.

He eliminado un recibo por error. ¿Lo puedo recuperar? No se recupera de la papelera, pero lo puedes volver a crear: en la pestaña **Cuotas**, haz clic en el rayo (**Generar recibos del periodo actual**) de la cuota; solo se creará a los socios que no tengan el recibo de este periodo. Si la cuota no le estaba asignada, asígnasela desde su ficha.

¿Dónde veo el IBAN completo de un socio? En pantalla, en ningún sitio: por seguridad, kugest solo muestra el principio y las cuatro últimas cifras. El número completo se guarda cifrado y solo aparece en el documento PDF del mandato y dentro del fichero de la remesa.

CAPÍTULO 4

Facturación, contabilidad y tienda

Este capítulo explica los tres módulos del grupo **Economía** que usan la tesorería y la secretaría para llevar el dinero de la entidad:

- **Facturación**: hacer facturas a clientes (empresas, ayuntamientos, otras entidades...) con VeriFactu, sacarlas en PDF, enviarlas por correo, cobrarlas, corregirlas con facturas rectificativas y, si quieres, enviarlas a Hacienda.
- **Contabilidad**: apuntar todos los ingresos y todos los gastos, ver cómo va el año, calcular el IVA, preparar los modelos fiscales para la gestoría y controlar el presupuesto.
- **Tienda**: vender camisetas, libros, entradas o cualquier artículo, con tallas, control de stock y pedidos de varios productos.

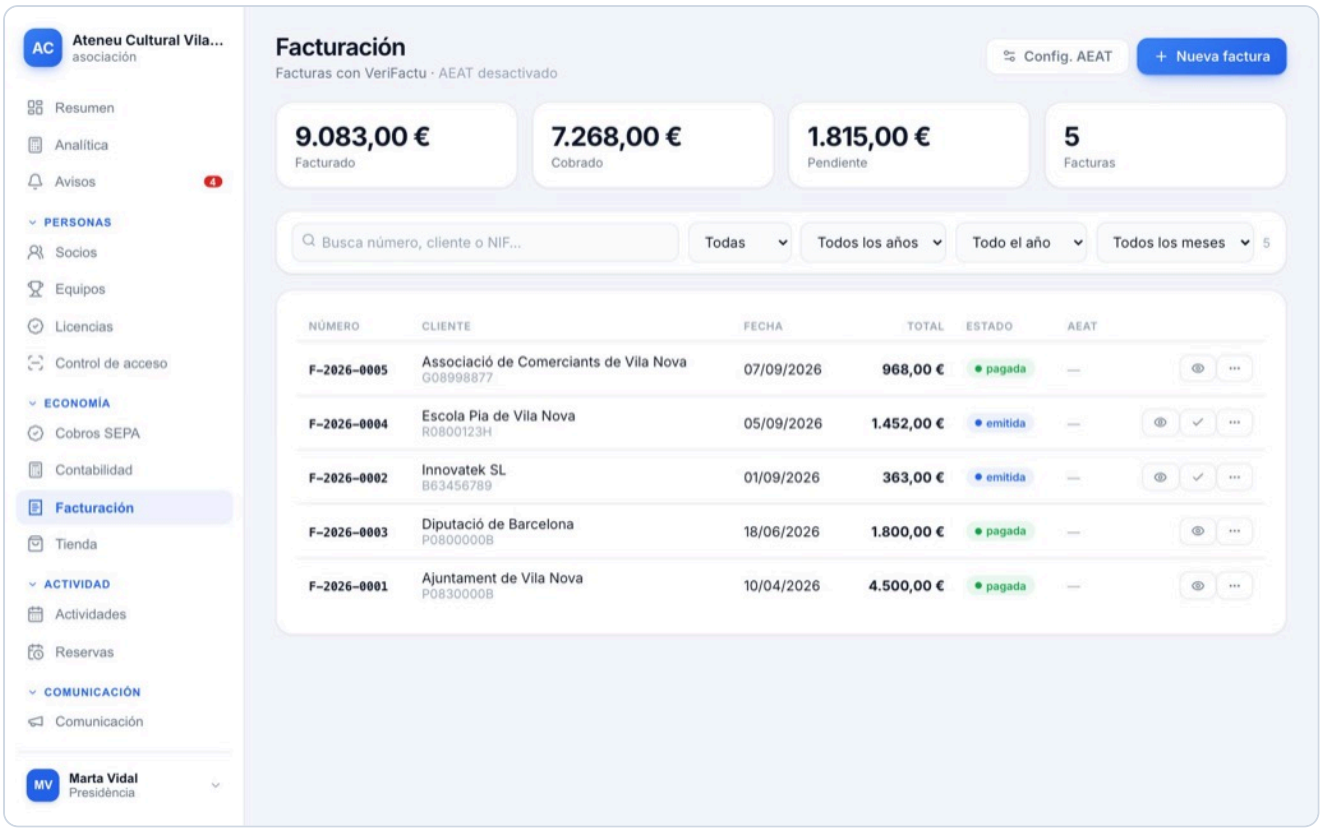
> **NOTA**
>
> Los tres módulos están conectados con **Contabilidad**. Cuando marcas una factura como cobrada, cuando un pedido de la tienda queda pagado o cuando se cobra un recibo, la app crea sola el apunte de ingreso. Lo explicamos en Asientos automáticos.

> **NOTA**
>
> Si en el menú no te aparece alguno de estos módulos, es que tu entidad no lo tiene activado. Lo puedes activar tú mismo en **Administración › Suscripción y módulos**.

Facturación

Sirve para hacer facturas legales con numeración automática y VeriFactu: las preparas, las emites, las envías al cliente en PDF, las marcas como cobradas y, si hace falta, las corriges o las anulas. La usa quien lleva la tesorería o la gestión administrativa de la entidad.

Dónde está: **Economía › Facturación** en el menú de la izquierda.



Pantalla de Facturación: cifras arriba, filtros y la lista de facturas

Qué es VeriFactu, en pocas palabras

VeriFactu es el sistema de Hacienda (la AEAT) para que las facturas hechas con un programa no se puedan cambiar ni borrar a escondidas. kugest lo hace así:

- **Cada factura emitida queda sellada.** En el momento de emitirla, la app le calcula una **huella**: un código largo de letras y números que sale de los datos de la factura (el NIF de la entidad, el número, la fecha, el tipo y los importes) y de la huella de la factura anterior. Como cada huella depende de la anterior, todas forman una **cadena**: si alguien tocara una factura antigua, la cadena ya no cuadraría.
- **Una factura emitida ya no se puede modificar ni eliminar.** Si te has equivocado, la corriges con una factura rectificativa o la anulas.
- **Cada factura lleva un código QR** con sus datos básicos y un enlace a la sede electrónica de Hacienda, para que quien la recibe la pueda comprobar con el móvil.
- **Enviarla a Hacienda es opcional y siempre a petición tuya.** La app **nunca** envía nada a la AEAT por sí sola: solo se envía una factura cuando tú haces clic en **Enviar** y lo confirmas. Ver El envío a la AEAT.

No tienes que hacer nada especial para que funcione: la huella, la cadena y el QR se hacen solos al emitir la factura.

Qué ves

Arriba, bajo el título, una línea pequeña te dice cómo tienes el envío a Hacienda:

- **AEAT desactivado**: no se envía nada a la AEAT (es como está por defecto).

- **AEAT entorno de pruebas** (en azul): el envío está activado contra el servicio de pruebas de Hacienda.
- **AEAT PRODUCCIÓN** (en rojo): el envío está activado y es real.
- **· falta el certificado** (en naranja): has activado el envío pero todavía no has subido el certificado digital.

A la derecha hay dos botones: **Config. AEAT** (ver Cómo configurar VeriFactu y la AEAT) y **Nueva factura**.

Las cuatro cifras de la parte superior suman **las facturas que tienes en pantalla**: si pones un filtro (un año, un trimestre, un estado o una búsqueda), las cifras se recalculan. Solo cuentan las facturas `emitida` y `pagada`; los borradores y las anuladas no.

Cifra	Qué significa
Facturado	La suma del importe total (IVA incluido) de las facturas emitidas y pagadas.
Cobrado	La suma de las que están `pagada`.
Pendiente	La suma de las que están `emitida`, es decir, que todavía no has cobrado.
Facturas	Cuántas facturas emitidas y pagadas hay.

La barra de filtros te deja encontrar facturas:

- **Busca número, cliente o NIF...**: escribe una parte del número, del nombre del cliente o de su NIF.
- **Todas / borrador / emitida / pagada / anulada**: solo las facturas de un estado.
- **Todos los años**, **Todo el año** (trimestre) y **Todos los meses**: el período. El trimestre y el mes son excluyentes: si eliges un mes, el trimestre vuelve a «Todo el año», y al revés.
- El número pequeño de la derecha es **cuántas facturas salen** con los filtros puestos.

La lista tiene estas columnas:

Columna	Qué aparece
Número	El número de la factura. Los borradores dicen **(sin número)**. Debajo, en gris, puede aparecer **simplificada** (factura sin NIF del cliente), **R1 · rectifica F...** (es una rectificativa y qué factura corrige) o **rectificada por R...** (esta factura tiene una rectificativa).
Cliente	A quién has hecho la factura, con el NIF debajo.
Fecha	La fecha de emisión.
Total	El importe total con el IVA incluido.
Estado	`borrador`, `emitida`, `pagada` o `anulada` (ver Estados de la factura). Si la has enviado por correo, debajo pone **enviada**.
AEAT	Si se ha enviado a Hacienda y cómo ha ido. Con el envío desactivado aparece una raya. Ver El envío a la AEAT.

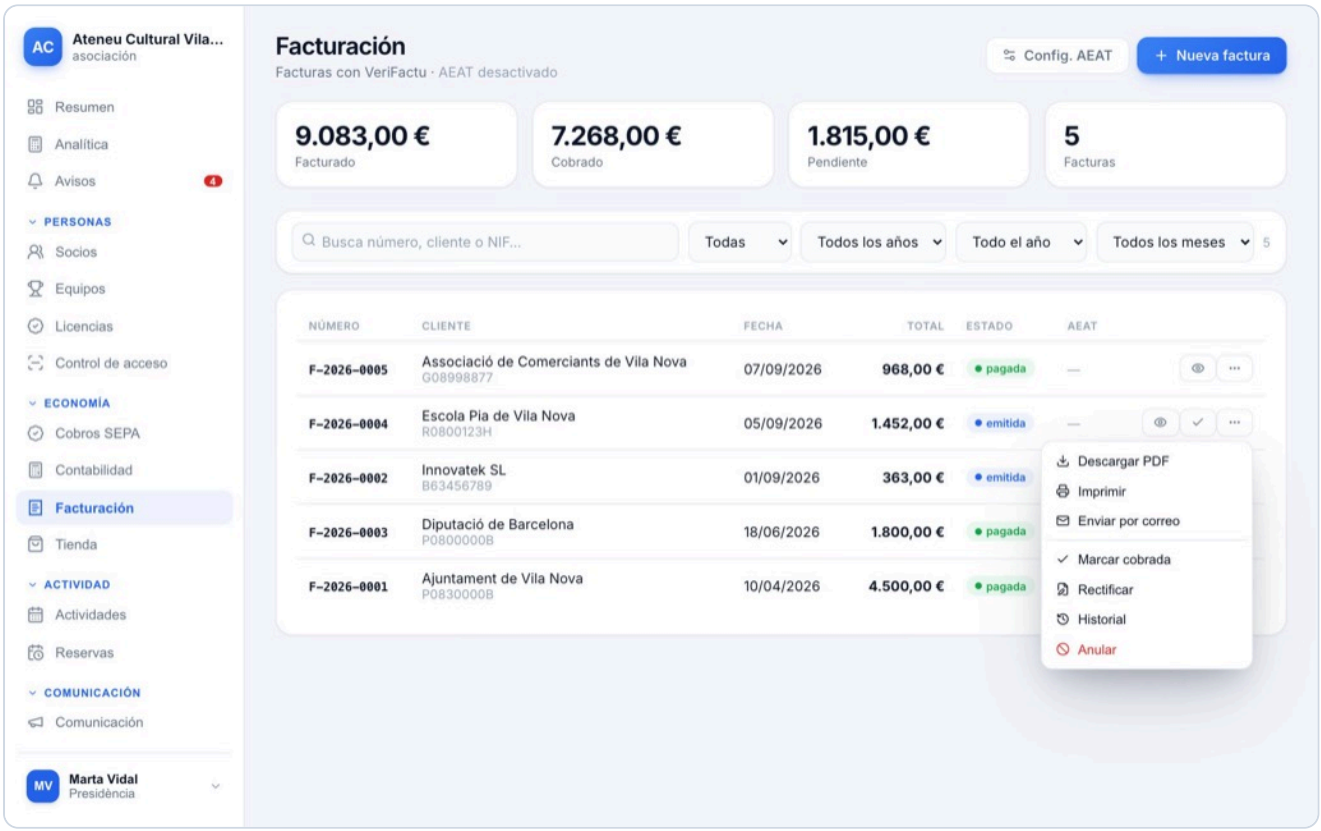
A la derecha de cada fila están los botones de acción. Si pasas el ratón por encima de cada uno, aparece su nombre:



Botones de una factura emitida: ver, marcar cobrada y el menú de más acciones

Botón	Qué hace	Cuándo aparece
(ojo)	**Ver**: abre la factura en PDF en pantalla.	Siempre.
✏ (lápiz)	**Editar** el borrador.	Solo en los borradores.
Sello	**Emitir** el borrador.	Solo en los borradores.
✓ (visto)	**Marcar cobrada**.	Solo en las facturas emitidas.
⋯ (tres puntos)	**Más acciones**: abre un menú con el resto de opciones.	Siempre.

El menú ⋯ cambia según el estado de la factura. Para una factura emitida es así:



El menú ⋯ de una factura emitida

Opción del menú	Qué hace
Descargar PDF	Descarga la factura en PDF en el ordenador.
Imprimir	Abre la versión para imprimir.

Enviar por correo	La envía al cliente con el PDF adjunto (no aparece en los borradores).
Editar / **Emitir** / **Eliminar**	Solo en los borradores.
Marcar cobrada	Solo en las emitidas.
Volver a emitida	Solo en las pagadas: deshace el cobro.
Rectificar	Hace una factura rectificativa (en las emitidas y en las pagadas).
Historial	Todo lo que ha pasado con la factura (no aparece en los borradores).
Anular	Anula la factura (en las emitidas y en las pagadas). Aparece en rojo.



El menú de una factura pagada, con Volver a emitida

Estados de la factura

Estado	Qué significa	Qué puedes hacer
`borrador`	Una factura que estás preparando. Todavía no tiene número ni huella y no es válida como factura.	Corregirla tantas veces como quieras, emitirla o eliminarla.
`emitida`	La factura ya es definitiva: tiene número y huella VeriFactu y está **bloqueada**. Cuenta como **Pendiente**.	Verla, descargarla, enviarla por correo, **Marcar cobrada**, rectificarla, anularla y, si lo tienes activado, enviarla a la AEAT.
`pagada`	La has cobrado. Cuenta como **Cobrado** y tiene su apunte de ingreso en **Contabilidad**.	Lo mismo que una emitida, y también **Volver a emitida** si te has equivocado al marcarla.
`anulada`	La has anulado. Se conserva en la lista (no se elimina) pero ya no cuenta en las cifras.	Verla, descargarla, enviarla por correo, consultar su historial y, si ya constaba en la AEAT, enviar la anulación.

El camino normal es: `borrador` → `emitida` → `pagada`. También puedes emitir directamente una factura nueva sin pasar por borrador.

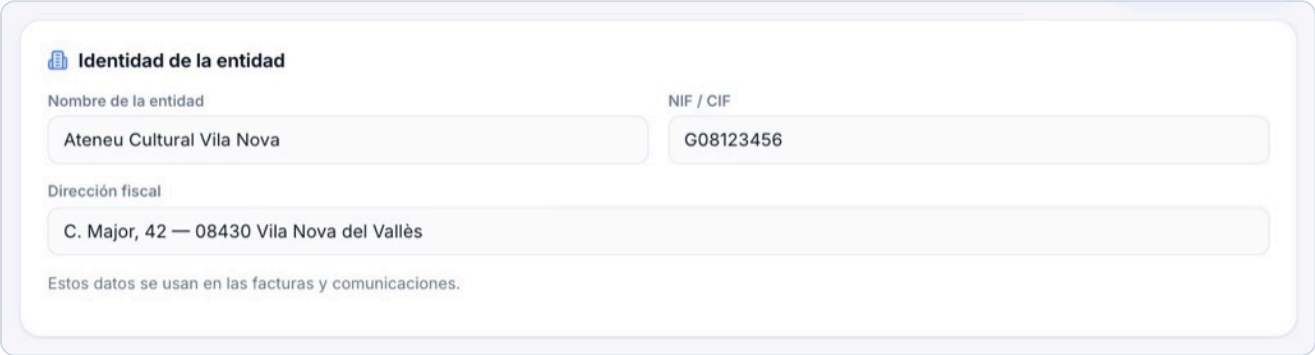
ATENCIÓN

Una factura `emitida` o `pagada` **ya no se puede modificar ni eliminar**. Es la ley (VeriFactu). Revísala bien antes de emitirla. Si después hay que cambiar algo, haz una rectificativa.

Antes de la primera factura: los datos de la entidad

La cabecera de cada factura (el nombre de la entidad, el NIF y la dirección) sale de la configuración de la entidad. Compruébalos antes de hacer la primera factura:

1. Ve a **Administración › Configuración** en el menú de la izquierda.
2. En el recuadro **Identidad de la entidad**, revisa **Nombre de la entidad**, **NIF / CIF** y **Dirección fiscal**.
3. Si cambias algo, haz clic en **Guardar cambios** (arriba a la derecha).



Datos de la entidad que aparecen en todas las facturas (Administración › Configuración)

Sin NIF no se puede emitir ninguna factura: aparecería el aviso «Abans d'emetre factures cal indicar el NIF de l'entitat (Config. AEAT o Configuració de l'entitat).» (en catalán: antes de emitir facturas hay que indicar el NIF de la entidad).

ATENCIÓN

Los datos de la cabecera se leen **cada vez que abres o descargas una factura**. Si cambias la dirección, las facturas que vuelvas a descargar, también las antiguas, saldrán con la dirección nueva. Por eso es bueno guardar el PDF de cada factura cuando la emites.

Series y numeración

No tienes que escribir nunca el número de la factura: la app lo pone sola **en el momento de emitirla** (los borradores no tienen).

El número tiene esta forma: **serie + año + / + contador de 4 cifras**. Por ejemplo, `F2026/0006` significa:

- `F`: la **serie**. Por defecto es `F`.
- `2026`: el **año**, que sale de la **Fecha** de la factura.
- `0006`: el **contador**. Es la sexta factura de la serie `F` del año 2026.

Cómo funciona:

- Cada serie tiene su propio contador, y vuelve a empezar en `0001` cada año.

- La numeración **no tiene huecos**: como las facturas emitidas no se pueden eliminar, ningún número queda vacío ni se repite.
- La serie solo puede tener letras, números y guiones, y la app la pone siempre en mayúsculas (`r` y `R` son la misma serie).
- Mientras la factura es un borrador, puedes cambiar la serie. Una vez emitida, ya no.
- Las rectificativas usan su propia serie, que por defecto es `R` (la puedes cambiar en **Config. AEAT**, campo **Serie de las rectificativas**).

> **NOTA**
> Las facturas que ya existían antes de que la app tuviera VeriFactu conservan el número que tenían. En las capturas de este manual las verás escritas con guiones, como `F-2026-0004`.

Las fechas tienen que ir en orden. Al emitir una factura, la app comprueba dos cosas:

- Que la fecha no sea posterior a hoy. Si lo es, aparece «La data d'emissió no pot ser posterior a avui.» (la fecha de emisión no puede ser posterior a hoy).
- Que la fecha no sea anterior a la de la última factura emitida de la misma serie y año. Si lo es, aparece un aviso que te dice cuál es la fecha de la última.

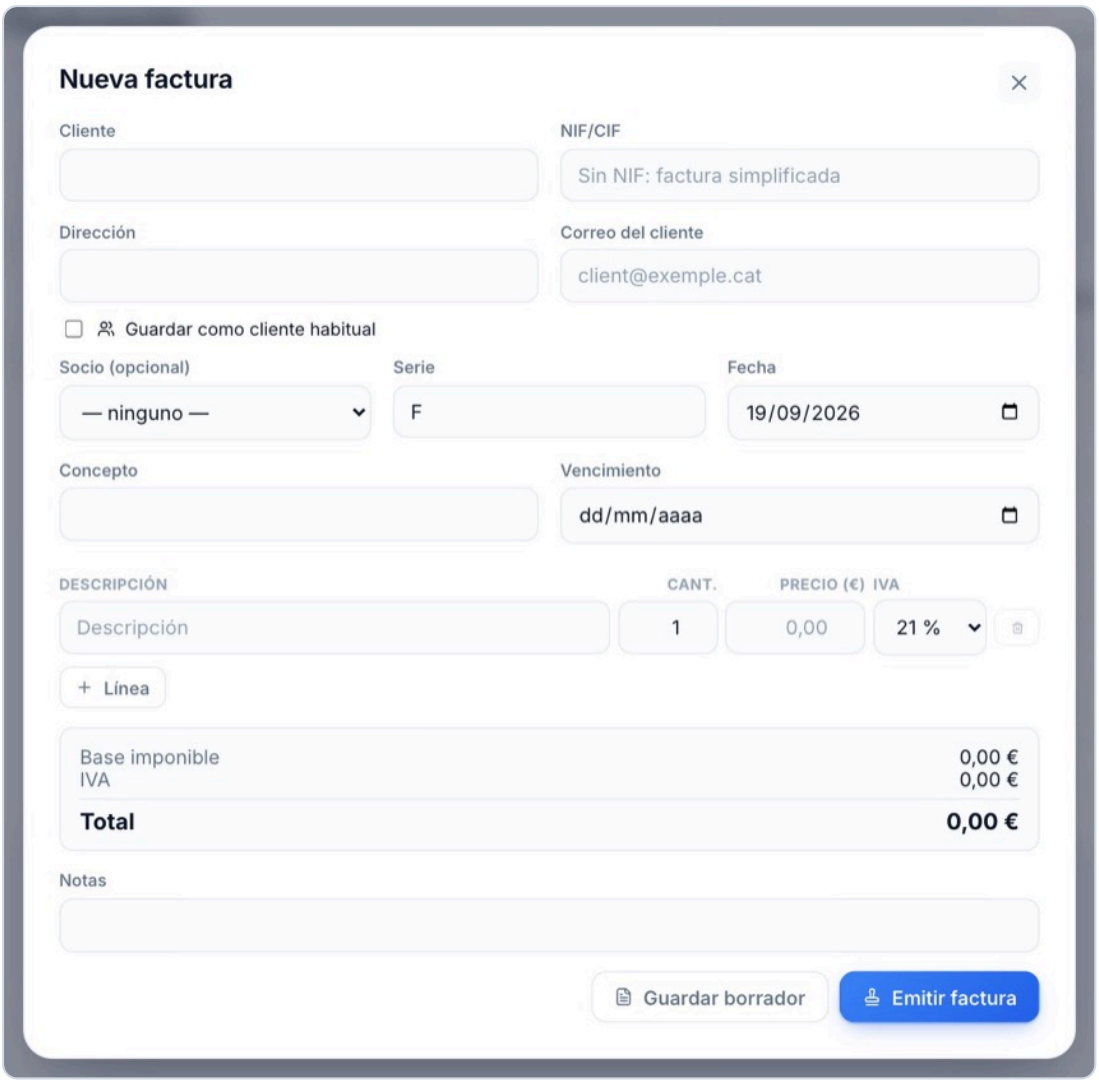
Cómo hacer una factura

Este es el proceso completo, paso a paso. Si es la primera factura, revisa antes los datos de la entidad.

Paso 1. Abre el formulario

1. Ve a **Economía › Facturación**.
2. Haz clic en **Nueva factura** (el botón azul de arriba a la derecha).

Se abre la ventana **Nueva factura**:

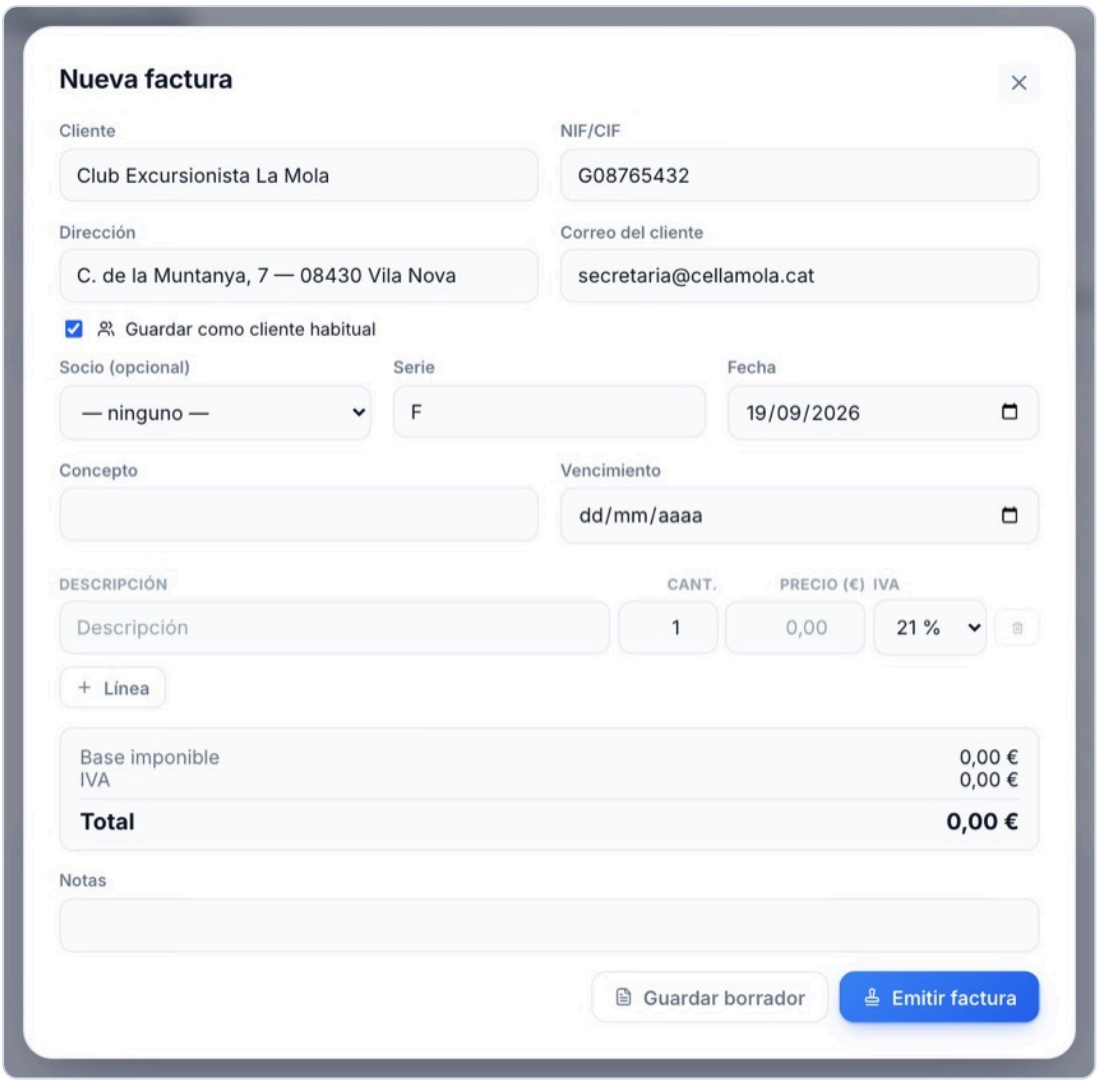


Formulario de Nueva factura, vacío

Paso 2. Pon los datos del cliente

Si ya tienes el cliente guardado como habitual, elígelo en el desplegable **Cliente habitual** (aparece arriba del todo solo si has guardado alguno) y los datos se rellenan solos. Si no:

1. **Cliente**: el nombre completo de la empresa, la entidad o la persona. **Es obligatorio.**
2. **NIF/CIF**: el NIF del cliente (9 caracteres). Si lo dejas vacío, la factura será una **factura simplificada** (es lo que te recuerda el texto gris de la casilla).
3. **Dirección**: la dirección fiscal del cliente.
4. **Correo del cliente**: donde le enviarás la factura. No es obligatorio, pero así ya lo tendrás cuando la envíes por correo.
5. Si le harás más facturas, marca **Guardar como cliente habitual**. Ver Clientes habituales.

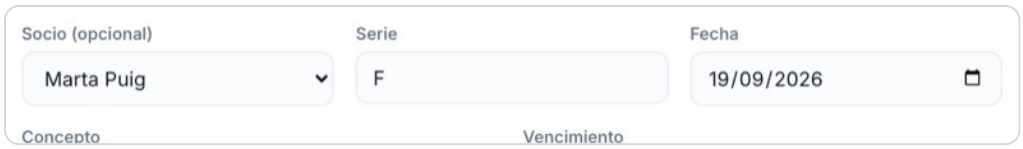


Datos del cliente rellenados, con Guardar como cliente habitual marcado

> **NOTA**
>
> **¿Factura completa o simplificada?** Con el NIF del cliente, la factura es completa (Hacienda la llama tipo F1). Sin NIF, es una factura simplificada (tipo F2), como un tique. Si el cliente es una empresa o una administración, pon siempre el NIF.

Paso 3. Socio, serie y fecha

1. **Socio (opcional)**: si la factura es para un socio o socia de la entidad, elígelo. Así queda vinculada a su ficha. Elegir un socio **no** rellena los datos del cliente: los tienes que escribir igualmente.
2. **Serie**: deja `F` si no usas otras series.
3. **Fecha**: la fecha de la factura. Aparece la de hoy. **Es obligatoria.** El año de esta fecha es el que sale en el número.



Socio, serie y fecha

Paso 4. Concepto y vencimiento

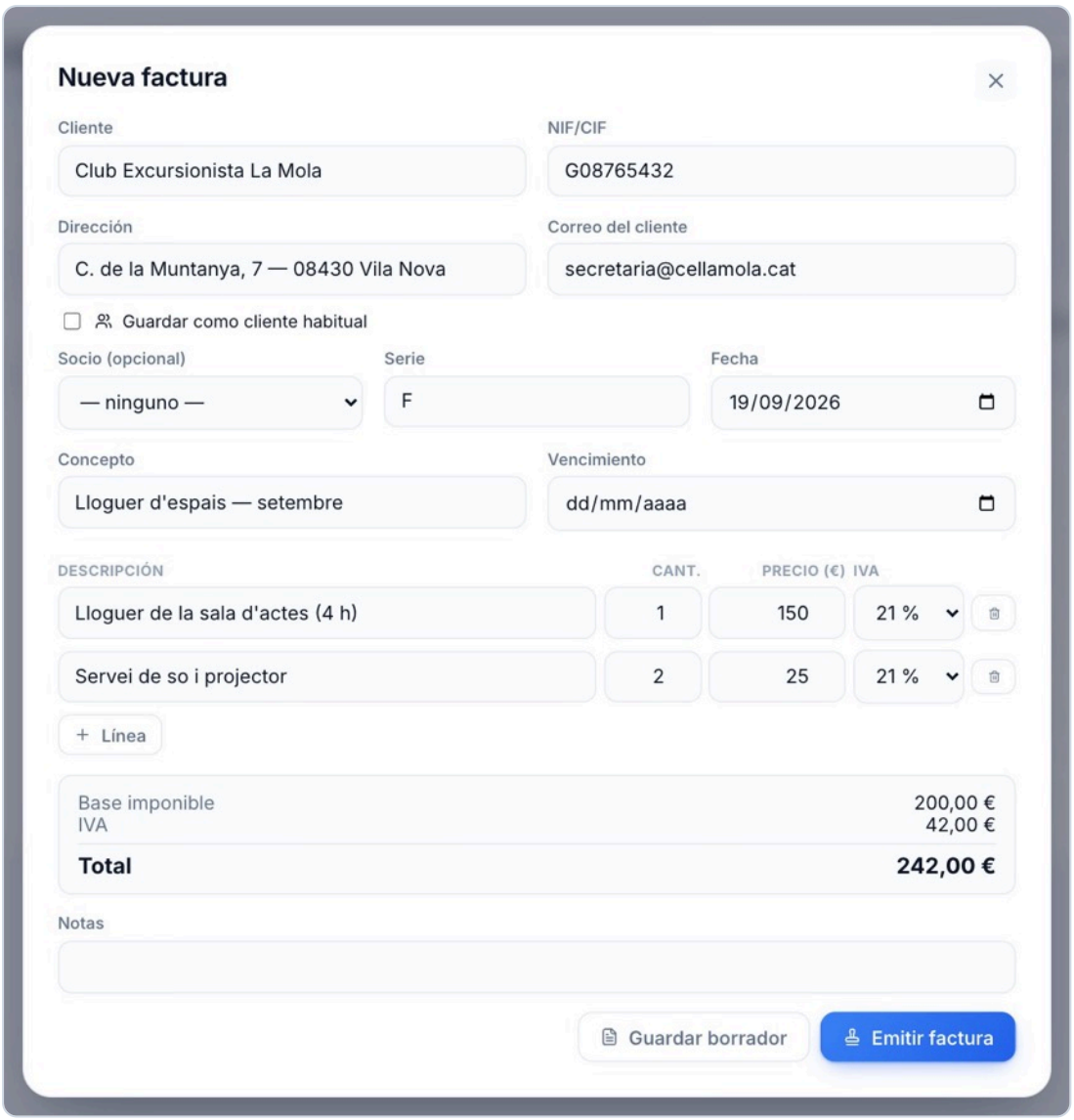
- **Concepto** (opcional): una frase que resuma la factura, p. ej. «Alquiler de espacios — septiembre». Sale impreso encima de las líneas y es la descripción que se envía a Hacienda. Si lo dejas vacío, se usa la primera línea.
- **Vencimiento** (opcional): el día límite para pagarla. Si lo pones, sale impreso en la factura.

Paso 5. Escribe las líneas (los conceptos)

Cada línea es una cosa que facturas. Las columnas tienen el título arriba:

Columna	Qué pones
Descripción	Qué facturas, p. ej. «Alquiler de la sala de actos (4 h)». **Obligatoria en cada línea.**
Cant.	Cuántas unidades. Por defecto, `1`.
Precio (€)	El precio de **una** unidad, **sin IVA**.
IVA	El tipo de IVA de la línea: `0 %`, `4 %`, `5 %`, `10 %` o `21 %`. Por defecto, `21 %`.

1. Rellena la primera línea.
2. Para añadir otra, haz clic en **+ Línea** (debajo de las líneas).
3. Para quitar una, haz clic en la papelera de su derecha (**Quitar la línea**). Si solo hay una, no se puede quitar.



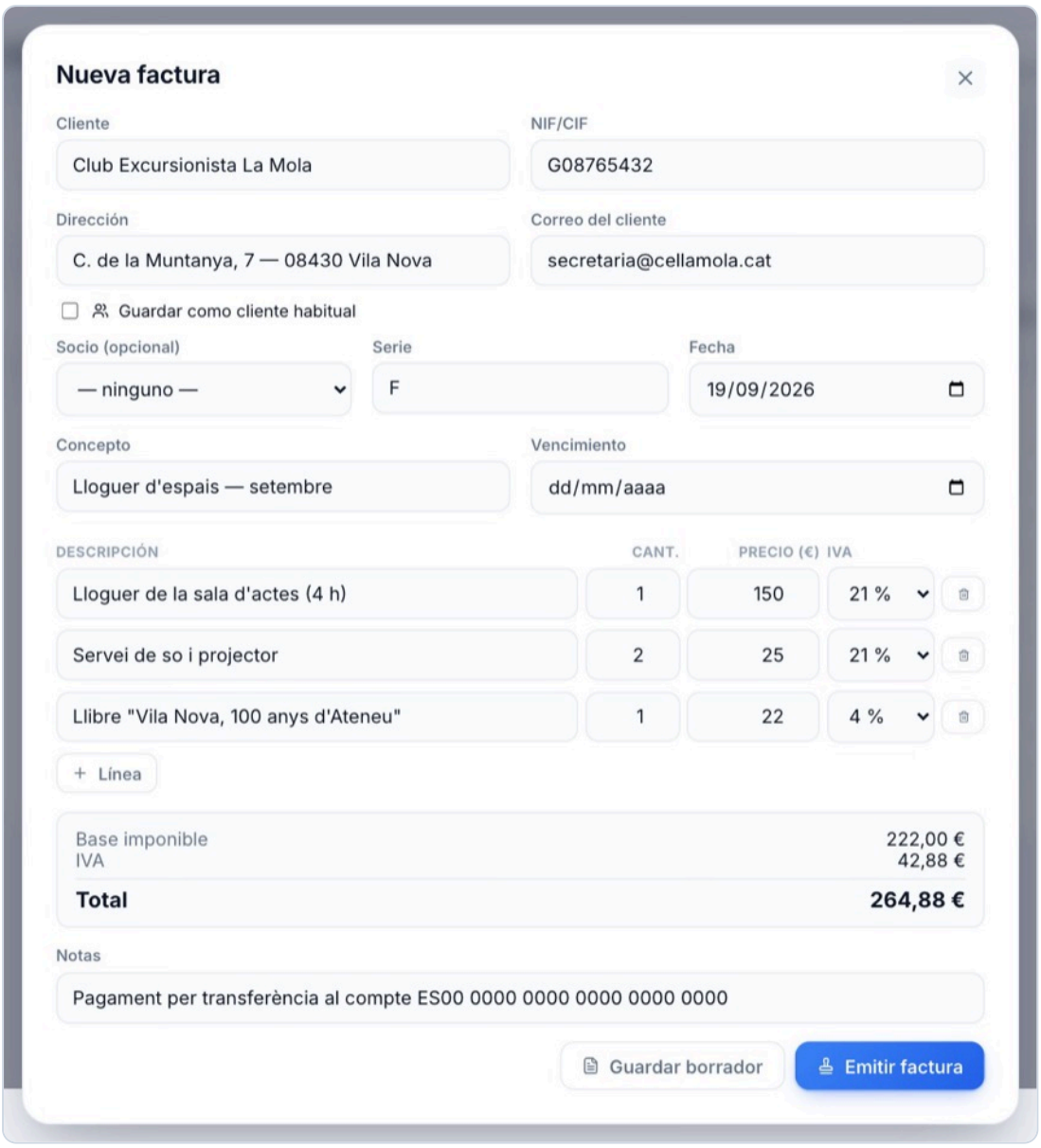
Dos líneas: el alquiler de la sala y dos unidades del servicio de sonido

ATENCIÓN

El **precio va siempre sin IVA**. Si solo sabes el precio con el IVA incluido, divídelo entre 1,21 (si el IVA es del 21 %), entre 1,10 (del 10 %) o entre 1,04 (del 4 %). Por ejemplo: 121 € con IVA → 121 / 1,21 = 100 € de precio.

Paso 6. Elige el IVA de cada línea

Cada línea puede tener un IVA distinto. En el ejemplo, el alquiler y el sonido llevan el 21 % y el libro, el 4 %:



Factura con tres líneas con IVA distinto, los totales y una nota de pago

Si alguna línea va al `0 %`, debajo aparece el aviso **Las líneas al 0 % se declaran como operación exenta de IVA (art. 20 LIVA).** y en la factura impresa constará así. Muchas actividades de las entidades sin ánimo de lucro están exentas. Qué IVA corresponde depende de la actividad y de la situación fiscal de la entidad: si tienes dudas, **pregúntalo a la gestoría** antes de emitir la factura.

Paso 7. Revisa los totales

En el recuadro gris de debajo de las líneas, la app calcula al momento:

- **Base imponible**: la suma de cantidad × precio de todas las líneas (sin IVA).
- **IVA**: el IVA de cada tipo, calculado sobre la base de cada tipo (es como lo calcula Hacienda).
- **Total**: lo que tendrá que pagar el cliente (base + IVA).

Paso 8. Añade una nota (opcional)

En el campo **Notas** puedes escribir lo que quieras que salga en la factura: la forma de pago, el número de cuenta para hacer la transferencia, etc.

Paso 9. Guárdala como borrador o emítela

Abajo a la derecha tienes dos botones:

- **Guardar borrador**: la guarda sin número, para terminarla o revisarla más tarde. Aparece el aviso **Borrador guardado**.
- **Emitir factura**: la hace definitiva. Antes te pide confirmación:



Confirmación antes de emitir: la factura quedará bloqueada

La ventana **Emitir la factura** te explica que se le asignará el número siguiente de la serie, que se calculará la huella VeriFactu y que la factura quedará **bloqueada**. Debajo ves el total y el cliente. Haz clic en **Emitir** para hacerlo o en **Cancelar** para volver al formulario. Al emitirla aparece el aviso **Factura emitida: F2026/0006** (con el número que le haya tocado) y la factura aparece en la lista como `emitida`.

Si falta el nombre del cliente, la fecha o la descripción de alguna línea, el formulario no te dejará continuar y te señalará la casilla vacía. Si el NIF del cliente no tiene 9 caracteres, aparece «El NIF del client no sembla vàlid (ha de tenir 9 caràcters).» (el NIF del cliente no parece válido).

> **CONSEJO**
>
> Si no estás seguro, usa **Guardar borrador**, descarga el PDF (saldrá con la marca «ESBORRANY», que significa borrador) y revísalo con calma. Cuando esté bien, emítelo.

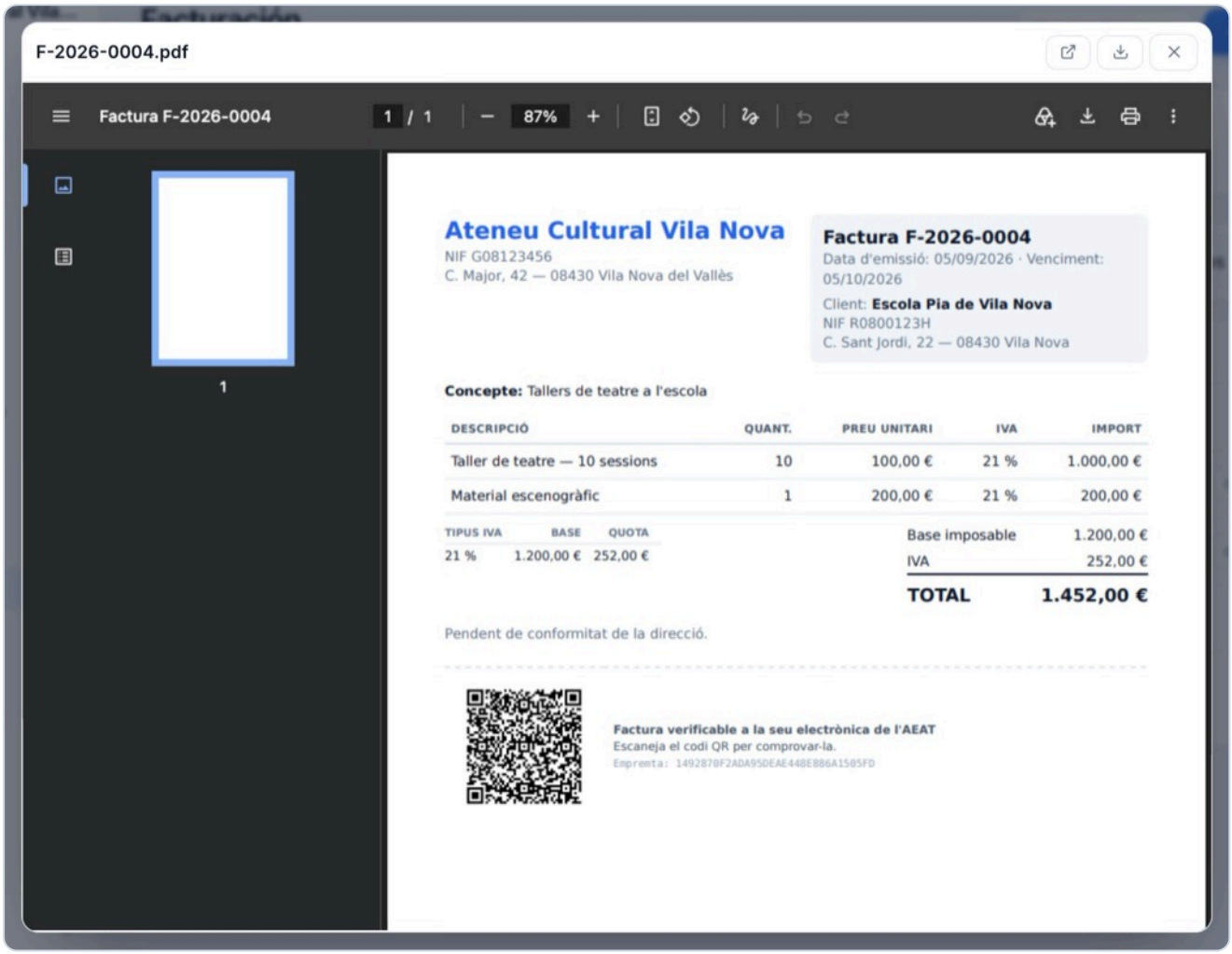
Cómo trabajar con borradores

Un borrador es una factura a medias. Aparece arriba del todo de la lista, con **(sin número)** y el estado `borrador`.

- **Corregirlo**: haz clic en el lápiz ✏ (**Editar**). Se abre la ventana **Editar borrador**, igual que la de factura nueva. Cambia lo que haga falta y haz clic en **Guardar borrador** o, si ya está bien, en **Emitir factura**.
- **Emitirlo**: haz clic en el sello (**Emitir**) de la fila y confírmalo en **Emitir la factura** con el botón **Emitir**.
- **Verlo**: con el ojo 👁. El PDF de un borrador sale con la marca «ESBORRANY» en diagonal y sin QR.
- **Eliminarlo**: en el menú ⋯, **Eliminar**, y confírmalo en **Eliminar el borrador**. Como todavía no tenía número, la numeración no se ve afectada.

Cómo ver la factura, descargarla en PDF e imprimirla

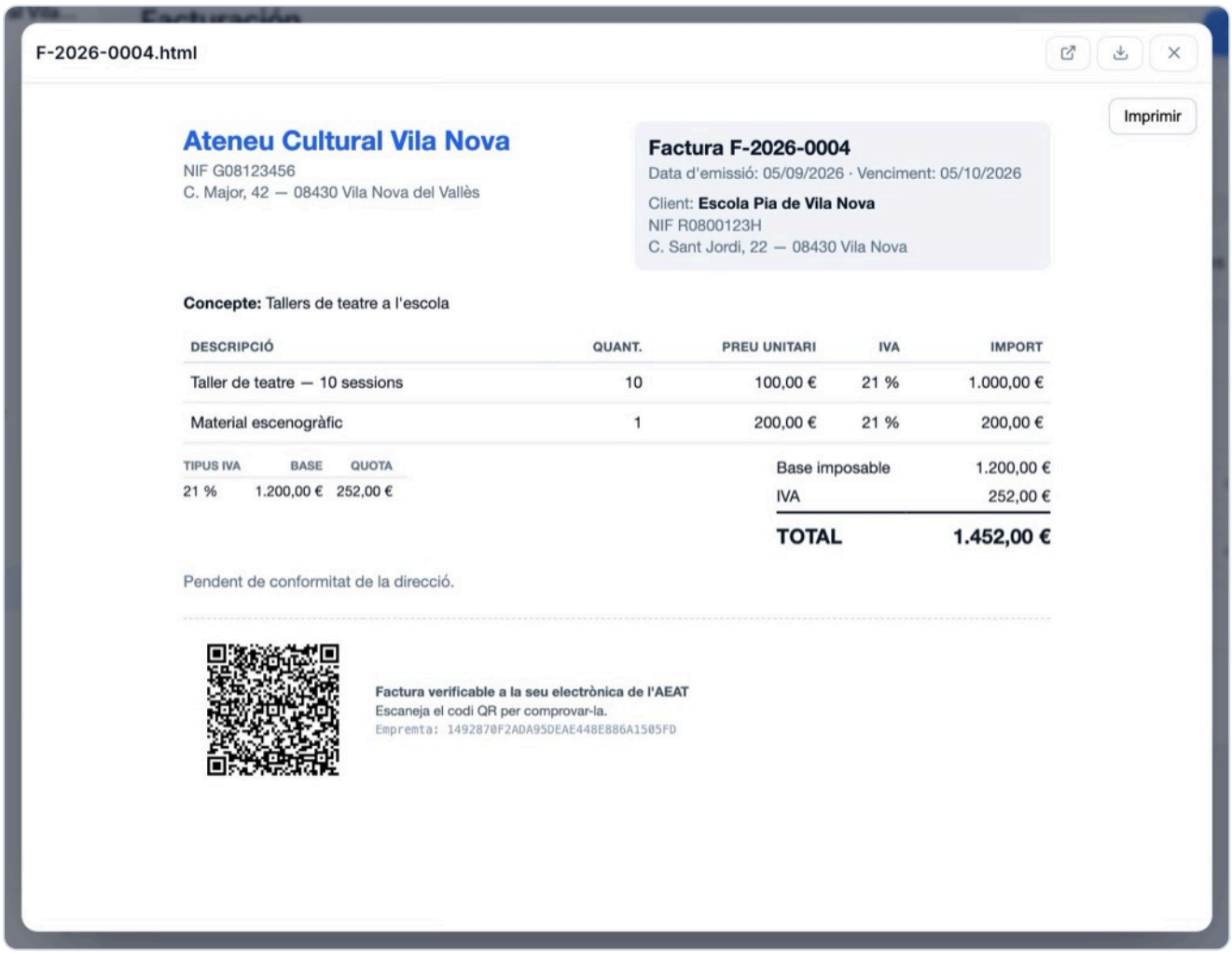
Para verla en pantalla, haz clic en el ojo (**Ver**). Se abre el visor con la factura en PDF, tal como la recibirá el cliente:



La factura en PDF, dentro del visor

Para descargarla, en el menú ⋯ elige **Descargar PDF**. Se descarga un archivo que se llama, por ejemplo, `Factura-F2026-0006.pdf`. También la puedes descargar desde el visor, con el botón ⬇.

Para imprimirla en papel, en el menú ⋯ elige **Imprimir**. Se abre la versión para imprimir:



Versión para imprimir de la factura: cabecera, cliente, líneas, desglose del IVA y totales

Haz clic en el botón **Imprimir** (arriba a la derecha de la hoja) y elige tu impresora en la ventana del navegador. (Si eliges **Guardar como PDF**, también obtendrás un PDF.) Este botón no sale en el papel.

> **NOTA**
>
> El documento de la factura (el PDF y la versión para imprimir) se genera **siempre en catalán**, aunque tengas la app en castellano: pone «Factura», «Client», «Data d'emissió», «Descripció», «Quant.», «Preu unitari», «Import», «Base imposable»... Los datos que escribes tú (cliente, descripciones, notas) salen tal como los escribes.

Qué hay en la factura:

- Arriba a la izquierda, el nombre, el NIF y la dirección de tu entidad.
- Arriba a la derecha, el tipo de documento (factura, factura simplificada o factura rectificativa), el número, la fecha de emisión, el vencimiento (si lo hay) y los datos del cliente.
- El concepto, si lo has puesto.
- Las líneas, con la descripción, la cantidad, el precio unitario, el IVA y el importe de cada una.
- El desglose del IVA por tipo (tipo, base y cuota) y los totales: base imponible, IVA y TOTAL.

- Si es una rectificativa, qué factura rectifica, el tipo y el motivo. Si está anulada, la marca «ANUL·LADA».
- Las notas, si las hay.
- Al pie, el bloque VeriFactu:



Pie de la factura: el código QR, el texto de la factura verificable y la huella

El **código QR** es real: lleva el NIF de la entidad, el número, la fecha y el importe de la factura, y un enlace a la sede electrónica de la AEAT. Al lado pone «Factura verificable a la seu electrònica de l'AEAT» y «Escaneja el codi QR per comprovar-la.» (factura verificable en la sede electrónica de la AEAT; escanea el código QR para comprobarla), y debajo está la **Empremta** (la huella, sus primeros caracteres). Si tienes el envío a la AEAT activado, encima del QR aparece también la leyenda **VERI*FACTU** y el texto «Sistema de facturació verificable (VERI*FACTU), RD 1007/2023.»; si el envío es al entorno de pruebas, pone «Entorn de proves de l'AEAT.».

> **NOTA**
>
> Lo que muestre la página de Hacienda al escanear el QR depende de si la factura se le ha enviado o no. Los borradores no llevan QR.

Los botones de arriba del visor:



Barra superior del visor: abrir en una pestaña nueva, descargar y cerrar

- ↗ **Abrir en una pestaña nueva**: abre la factura sola en una pestaña del navegador.
- ⬇ **Descargar**.
- ✕ **Cerrar** (también puedes pulsar la tecla **Esc** o hacer clic fuera del visor).

Cómo marcar una factura como cobrada

Cuando el cliente te haya pagado:

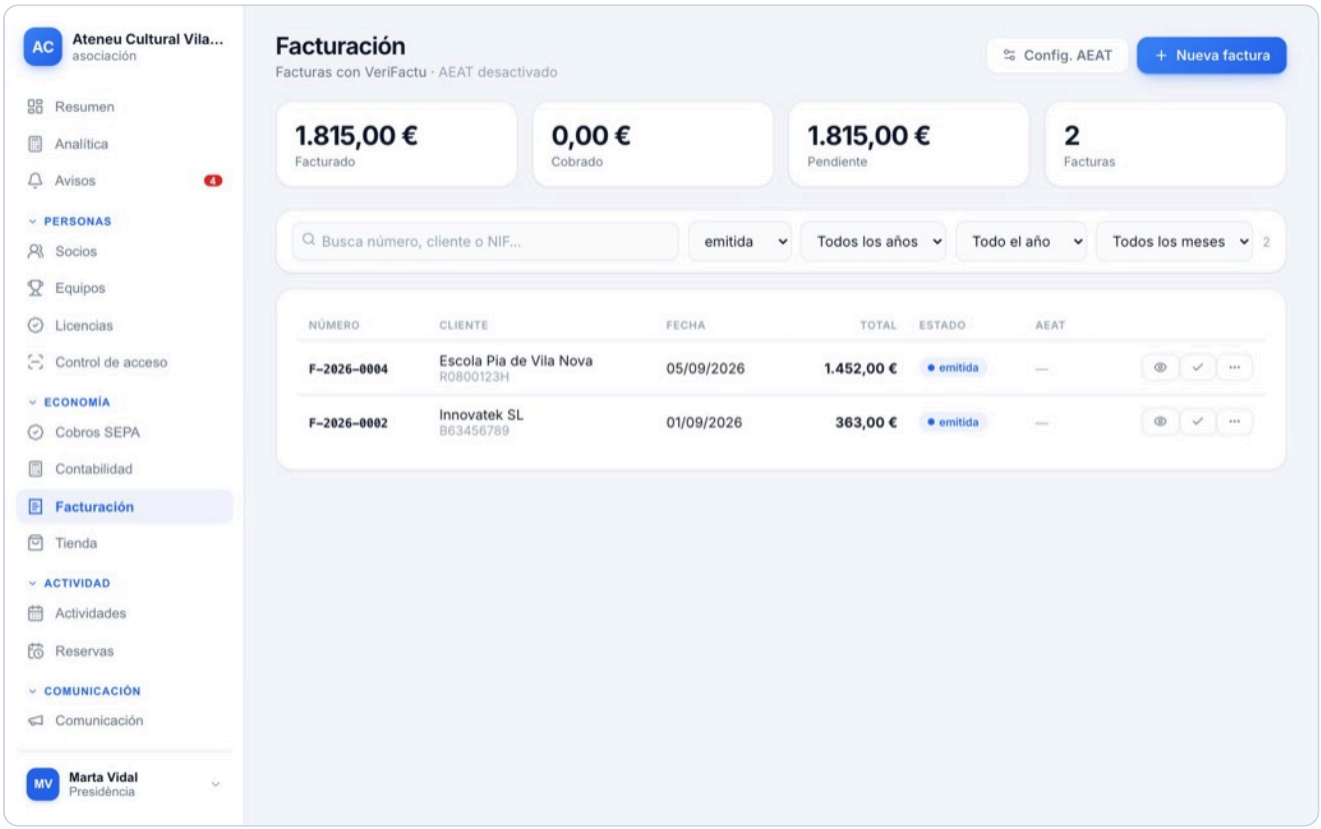
1. Busca la factura en la lista (puedes filtrar por `emitida` para ver solo las pendientes).
2. Haz clic en el visto ✓ (**Marcar cobrada**) de su fila, o elige **Marcar cobrada** en el menú ⋯.

3. Se abre una ventana con la **Fecha de cobro**. Aparece la de hoy: cámbiala si la has cobrado otro día.
4. Haz clic en **Marcar cobrada**.



Marcar cobrada: la fecha de cobro y el aviso del apunte en Contabilidad

La factura pasa a `pagada`, el importe pasa de **Pendiente** a **Cobrado** y aparece el aviso **Factura cobrada · asiento de ingreso creado en Contabilidad**. La app ha apuntado el ingreso en **Contabilidad** por sí sola (ver Facturas y contabilidad).



Solo las facturas emitidas (pendientes de cobro), con el filtro de estado

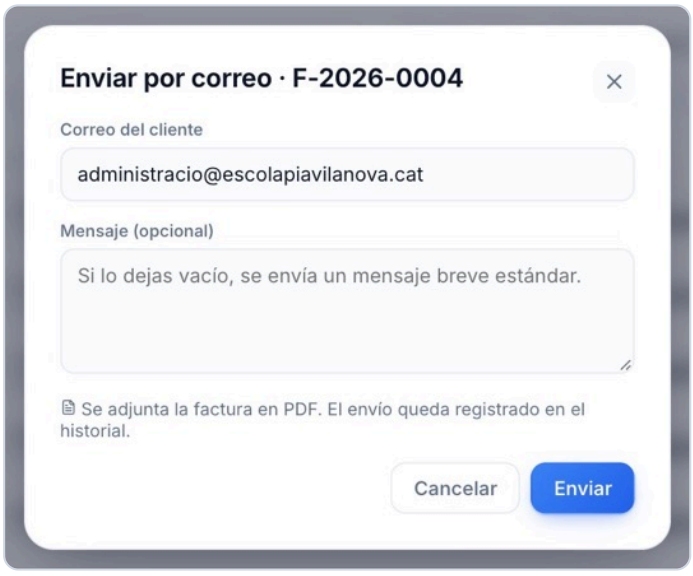
¿Te has equivocado? En el menú ⋯ de una factura pagada, elige **Volver a emitida** y confírmalo. La factura vuelve a estar pendiente de cobro y se elimina el apunte de ingreso que se había creado en Contabilidad.



Volver a emitida: la factura vuelve a pendiente y se elimina el apunte

Cómo enviar la factura por correo al cliente

1. En el menú ⋯ de la factura, elige **Enviar por correo**.
2. **Correo del cliente**: aparece el que pusiste en la factura; lo puedes cambiar.
3. **Mensaje (opcional)**: el texto del correo. Si lo dejas vacío, se envía un mensaje breve estándar (en catalán: «Bon dia, T'enviem adjunta la factura...» y el nombre de la entidad).
4. Haz clic en **Enviar**.



Enviar por correo: la dirección del cliente y el mensaje; el PDF va adjunto

Aparece el aviso **Correo en la cola de envío con el PDF adjunto**. El correo se envía en unos momentos con la factura en PDF adjunta y con el asunto «Factura *número* · *nombre de la entidad*». Sale con el remitente que tengas configurado en **Administración › Configuración** (ver el capítulo **Administración y portal del socio**).

Después, en la columna **Estado** pone **enviada**, y en el **Historial** de la factura puedes ver si el correo ya ha salido (**enviado**), si todavía está **en cola** o si ha **fallido** y por qué.

> **CONSEJO**
> Si el cliente es castellanohablante, escribe tú el **Mensaje (opcional)** en castellano: así no recibirá el texto estándar en catalán.

> **NOTA**
> Los borradores no se pueden enviar por correo: primero hay que emitirlos.

Cómo corregir una factura emitida: la factura rectificativa

¿Qué es una rectificativa? Una factura emitida no se puede tocar. Si hay un error (un precio equivocado, unos datos del cliente mal puestos, un descuento que no estaba...), lo que se hace es una **factura nueva que corrige la anterior**: la factura rectificativa. Dice qué factura corrige, por qué y qué importes cambian. La original se queda tal como estaba, y las dos quedan en la cadena VeriFactu.

Hay dos maneras de hacerla (la **Modalidad**):

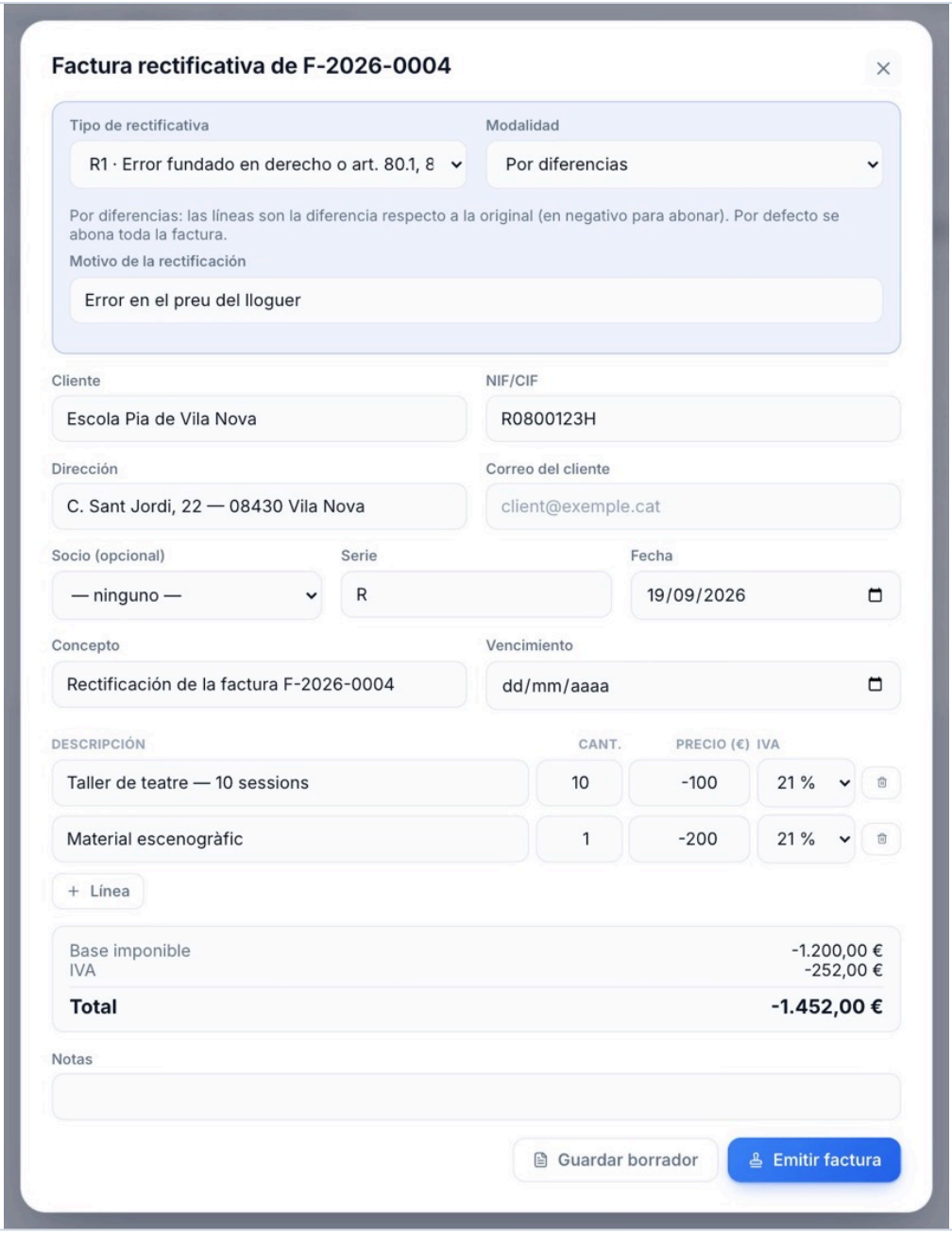
- **Por diferencias**: la rectificativa solo lleva **la diferencia**. Si cobraste 150 € y tenían que ser 120 €, pones una línea de −30 €. Si quieres anular toda la factura, pones todas las líneas en negativo (es lo que la app te propone por defecto).
- **Por sustitución**: la rectificativa lleva **la factura correcta completa** y sustituye a la original.

Y el **Tipo de rectificativa** dice el motivo legal. El más habitual es el primero:

Tipo	Cuándo se usa
R1	Errores (un precio, un importe, el IVA, los datos...) y las demás causas del art. 80.1, 80.2 y 80.6 de la ley del IVA.
R2	Cuando el cliente está en concurso de acreedores.
R3	Cuando la deuda no se puede cobrar (crédito incobrable).
R4	Otras causas.
R5	Rectificativa de una factura simplificada. La app lo pone sola si la original era simplificada.

Paso a paso:

1. En el menú ⋯ de la factura que quieres corregir, elige **Rectificar**.
2. Se abre la ventana **Factura rectificativa de F...**. La app ya ha copiado el cliente, la serie de las rectificativas (`R`), la fecha de hoy, el concepto «Rectificación de la factura F...» y todas las líneas de la original **en negativo**.
3. Elige el **Tipo de rectificativa** y la **Modalidad**. Si cambias a **Por sustitución**, las líneas pasan a ser las de la original en positivo, para que las corrijas.
4. Escribe el **Motivo de la rectificación** (p. ej. «Error en el precio del alquiler»).
5. Deja en las líneas solo lo que haga falta: por diferencias, la diferencia (en negativo si devuelves dinero al cliente); por sustitución, la factura correcta completa.
6. Haz clic en **Emitir factura** y confírmalo (o en **Guardar borrador** si la quieres revisar antes).



Rectificativa por diferencias de la factura F-2026-0004: tipo, modalidad, motivo y las líneas en negativo



La misma rectificativa cambiada a Por sustitución

La rectificativa toma un número de su serie (p. ej. `R2026/0001`). En la lista, debajo de su número pone **R1 · rectifica F-2026-0004**, y debajo de la original pone **rectificada por R2026/0001**. En la factura impresa aparece el título «Factura rectificativa» y una nota con la factura que rectifica, la fecha, el tipo, la modalidad y el motivo.

> **ATENCIÓN**
> Las rectificativas **R1 a R4** necesitan el NIF del cliente. Si la factura original no lo tenía, aparecerá el aviso «Una rectificativa R1–R4 necessita el NIF del client.». No se pueden rectificar borradores (se editan) ni facturas anuladas.

> **CONSEJO**
> Si el cliente tiene que recibir una factura correcta, puedes hacer la rectificativa **por sustitución** (una sola factura), o bien una rectificativa por diferencias que anule la original y después una factura nueva con los datos buenos. Si dudas de cuál hacer, pregúntalo a la gestoría.

Cómo anular una factura

Anular es para las facturas que **no tenían que existir**: una factura duplicada, hecha por error o de una operación que no se ha hecho. Si solo hay que corregirla, haz una rectificativa.

1. En el menú ⋯ de la factura, elige **Anular** (en rojo).
2. Lee la explicación: se generará un registro de anulación VeriFactu encadenado, la factura se conserva (no se elimina) y el número no se reutiliza. Si estaba cobrada, también se eliminará su apunte de ingreso de Contabilidad.
3. Escribe el **Motivo (opcional)**.
4. Haz clic en **Anular** (en rojo) para confirmarlo, o en **Cancelar**.



Anular la factura: explicación, aviso y motivo (sin confirmar)

La factura pasa a `anulada`, deja de contar en las cifras y su PDF sale con la marca «ANUL·LADA» y el motivo.

ATENCIÓN

Anular **no se puede deshacer**. Si la factura ya constaba en la AEAT, después tienes que enviar también la anulación, con el botón **Enviar anulación** de la columna **AEAT** (ver El envío a la AEAT).

Historial de una factura

En el menú ⋯, **Historial** te muestra todo lo que ha pasado con una factura:



Historial: registros VeriFactu, envíos a la AEAT, correos y actividad

- **Registros VeriFactu**: cada registro de la cadena (el alta al emitirla y, si es el caso, la anulación), con su **Huella** y la del **Anterior**, y cómo está en la AEAT: **pendiente** (todavía no se ha enviado), **aceptada**, **aceptada con errores**, **rechazada** o **error**.
- **Envíos a la AEAT**: cada vez que la has enviado, a qué entorno y qué ha respondido Hacienda.
- **Correos**: cada correo enviado, a quién y si ha salido.
- **Actividad**: cuándo se ha creado, emitido, cobrado, vuelto a emitida, anulado o enviado por correo. (Las facturas que ya existían antes de VeriFactu no tienen la actividad anterior.)

El botón **XML para la AEAT** descarga el registro de la factura tal como se enviaría a Hacienda. Normalmente no lo necesitarás; puede servir si la gestoría te lo pide.

Clientes habituales

Si facturas a menudo a las mismas entidades o empresas, guárdalas como clientes habituales y no tendrás que escribir sus datos cada vez:

1. Cuando hagas una factura, rellena los datos del cliente y marca **Guardar como cliente habitual**.
2. Al guardar o emitir la factura, el cliente queda guardado con el nombre, el NIF, la dirección y el correo.
3. La próxima vez, arriba del formulario aparece el desplegable **Cliente habitual**. Elígelo en **— elige un cliente guardado —** y los datos se rellenan solos.

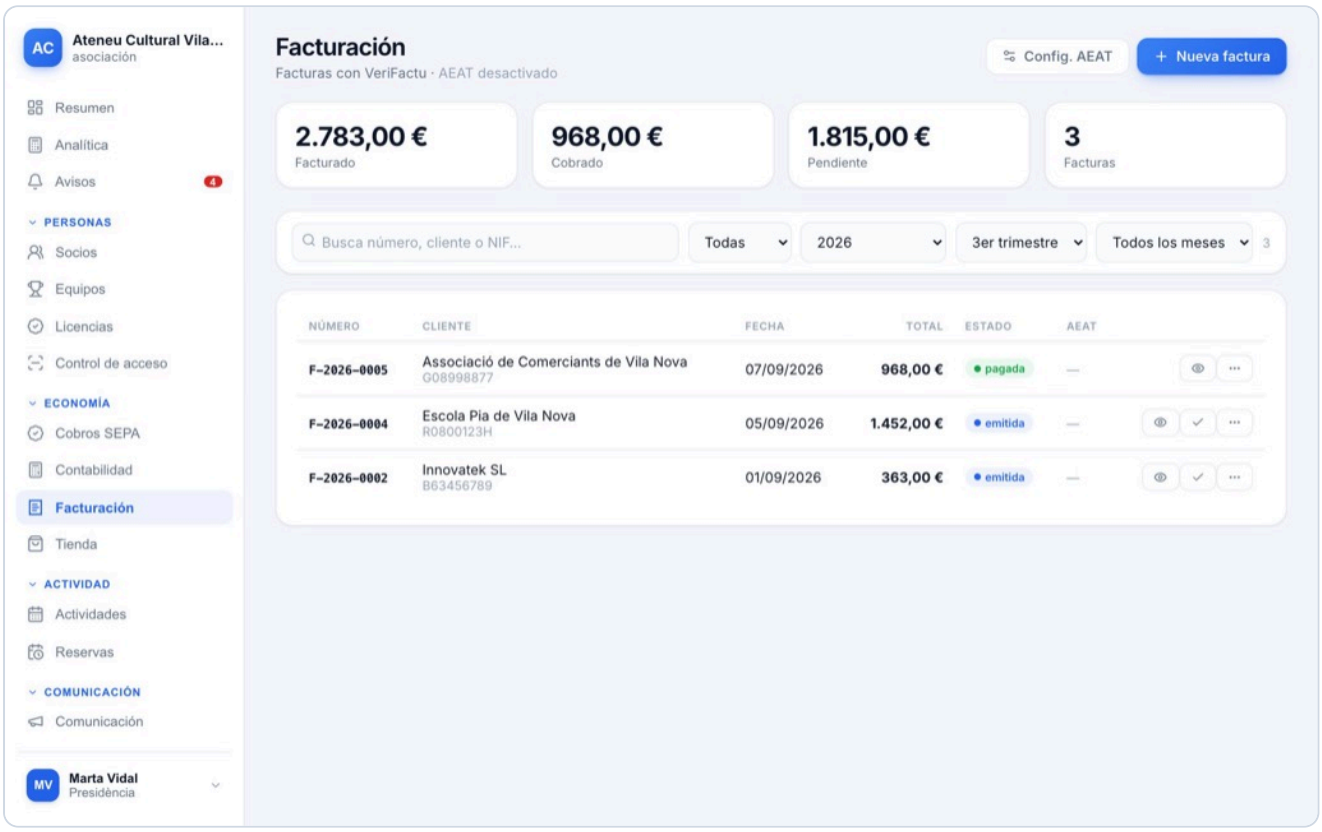
Si un cliente cambia de dirección o de correo, hazle una factura con los datos nuevos y vuelve a marcar **Guardar como cliente habitual**: como el nombre y el NIF son los mismos, se actualiza.

> **NOTA**
> De momento no hay ninguna pantalla para eliminar o renombrar clientes habituales. En las rectificativas no aparece el desplegable, porque el cliente ya viene de la factura original.

Cómo filtrar por período (mes, trimestre, año)

Para ver, por ejemplo, las facturas del tercer trimestre de 2026:

1. En el desplegable **Todos los años**, elige `2026`.
2. En el desplegable **Todo el año**, elige `3er trimestre`.
3. La lista solo muestra las facturas con fecha de julio, agosto o septiembre de 2026, y **las cuatro cifras de arriba suman solo esas facturas**.



Facturas del 3er trimestre de 2026, con las cifras del trimestre

Para volver a verlas todas, pon los desplegables en **Todos los años**, **Todo el año** y **Todos los meses**.

> **CONSEJO**
> Puedes combinar filtros: por ejemplo, `emitida + 2026 + 3er trimestre` te dice en la cifra **Pendiente** lo que te falta por cobrar de ese trimestre.

Cómo configurar VeriFactu y la AEAT

1. En **Economía › Facturación**, haz clic en **Config. AEAT**.
2. Se abre la ventana **Configuración VeriFactu / AEAT**:



Configuración VeriFactu / AEAT, con el envío desactivado

Arriba del todo, un aviso te recuerda que las facturas **nunca se envían automáticamente** a la AEAT: siempre es a petición, factura por factura. Los campos son:

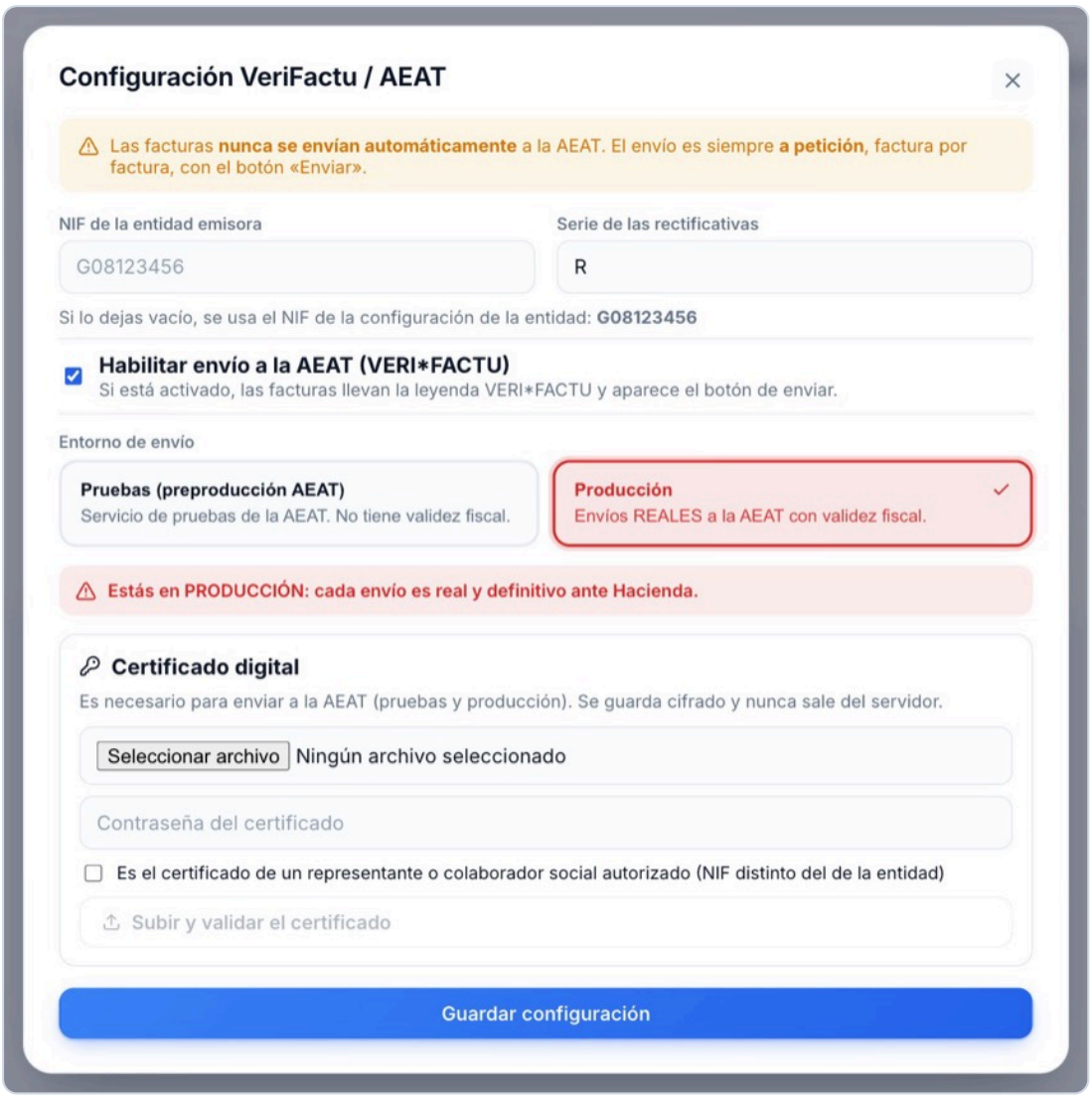
- **NIF de la entidad emisora**: el NIF con el que se hacen las facturas. Si lo dejas vacío, se usa el de **Administración › Configuración** (te lo muestra debajo).
- **Serie de las rectificativas**: la letra de las rectificativas. Por defecto, `R`.
- **Habilitar envío a la AEAT (VERI*FACTU)**: si lo marcas, las facturas llevan la leyenda VERI*FACTU y en la lista aparece el botón **Enviar**. Si no lo marcas, las facturas siguen teniendo huella y QR, pero no se envían a ningún sitio.
- **Entorno de envío**: dónde se enviarán las facturas cuando hagas clic en **Enviar**:
  - **Pruebas (preproducción AEAT)**: el servicio de pruebas de Hacienda. **No tiene validez fiscal.** Sirve para probarlo sin riesgo.
  - **Producción**: envíos **reales** a la AEAT, con validez fiscal.
- **Certificado digital**: ver el apartado siguiente.

3. Haz clic en **Guardar configuración**. Aparece el aviso **Configuración guardada**.



Envío habilitado en el entorno de pruebas

Si eliges **Producción**, aparece el aviso rojo **Estás en PRODUCCIÓN: cada envío es real y definitivo ante Hacienda.**



Entorno de Producción elegido: aviso en rojo

ATENCIÓN

Antes de activar el envío y, sobre todo, antes de pasar a **Producción**, háblalo con la gestoría. Mientras lo pruebas, trabaja en el entorno de **Pruebas**.

NOTA

Esta configuración afecta a cómo salen **todas** las facturas cuando las abres o descargas (la leyenda VERI*FACTU y la dirección del QR), también las que ya estaban emitidas.

Cómo subir el certificado digital

Para enviar facturas a la AEAT (tanto a pruebas como a producción) hace falta el **certificado digital** de la entidad. Es como el carné de identidad electrónico de la entidad: un archivo terminado en `.pfx` o `.p12`, con una contraseña, que emiten la FNMT, la ACCV, Camerfirma y otras. Si no lo tenéis, pedidlo a la gestoría o a la entidad que os lo suele emitir.

1. En **Config. AEAT**, comprueba que el **NIF de la entidad emisora** (o el de Configuración) es correcto: el certificado se compara con él.
2. En el recuadro **Certificado digital**, haz clic en el botón de elegir archivo (el navegador lo muestra como **Seleccionar archivo** o parecido) y elige el archivo `.pfx` o `.p12`. Hasta que no lo hayas elegido, el botón de subir no se activa.
3. Escribe la **Contraseña del certificado**.
4. Si el certificado es de una persona que representa a la entidad o de un colaborador social autorizado (y por tanto tiene un NIF distinto del de la entidad), marca **Es el certificado de un representante o colaborador social autorizado (NIF distinto del de la entidad)**.
5. Haz clic en **Subir y validar el certificado**. La app lo comprueba (la contraseña, las fechas y el NIF) y aparece el aviso **Certificado validado y guardado (cifrado)**.



Recuadro del certificado digital: elegir el archivo, la contraseña y el botón de subir

Una vez subido, en el recuadro verás el **Titular**, el **NIF**, el **Emisor**, **Válido hasta el** (con los días que faltan) y una etiqueta con el estado: **válido**, **caduca pronto** (quedan menos de 30 días), **caducado** o **NIF distinto del de la entidad**. El certificado se guarda cifrado y nunca sale del servidor.

- Para cambiarlo (p. ej. cuando lo renueves), elige el archivo nuevo y haz clic en **Sustituir el certificado**.
- Para quitarlo, haz clic en **Eliminar el certificado** y confírmalo. Sin certificado no se podrá enviar nada a la AEAT.

> **NOTA**
> Al subir el certificado, también se guarda el resto de la configuración de la ventana.

Si el certificado no se puede subir, el aviso (en catalán) te dice por qué. Los más habituales:

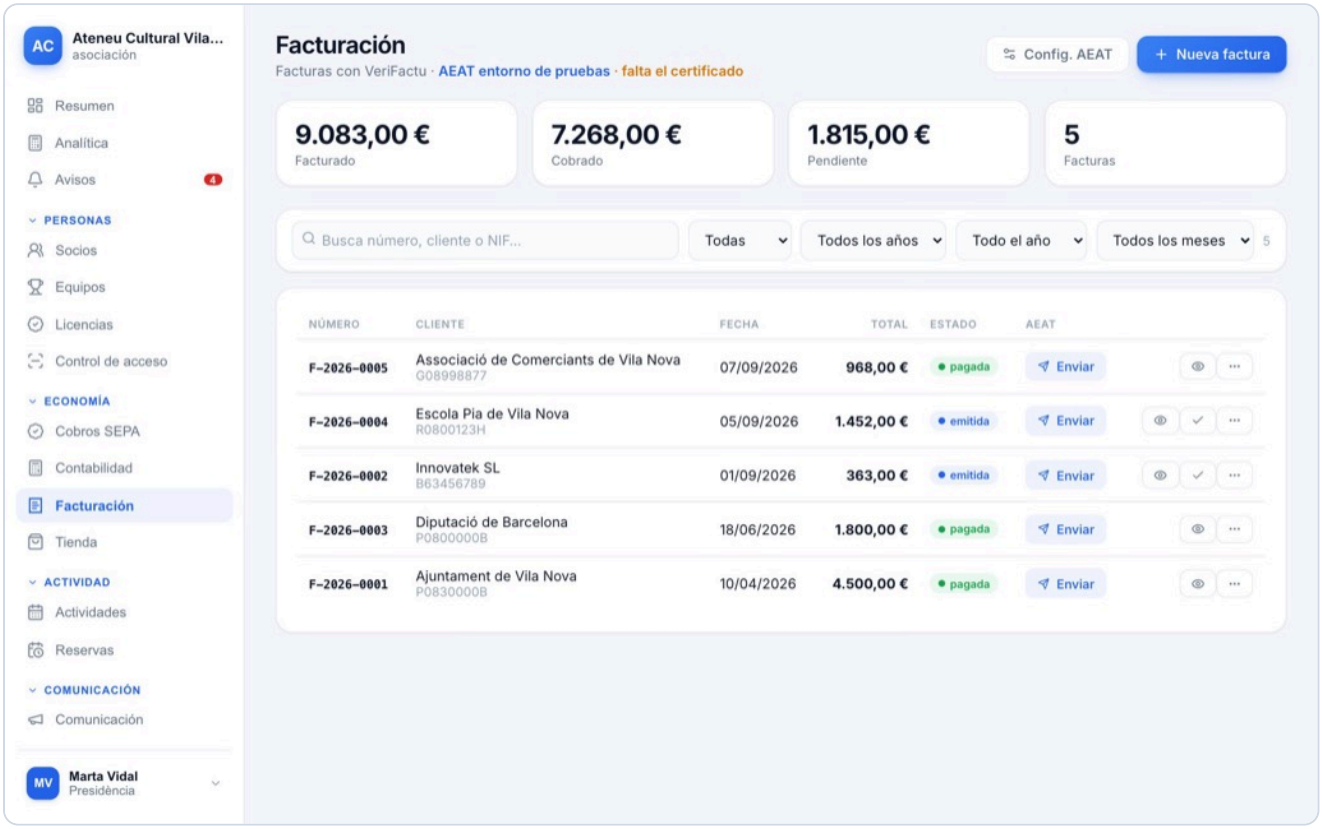
Mensaje	Qué hacer
«La contrasenya del certificat no és correcta.» (la contraseña no es correcta)	Vuelve a escribir la contraseña.
«El certificat va caducar el .... Renova'l i torna'l a pujar.» (caducó el ...)	Renueva el certificado y sube el nuevo.
«El certificat és de ... (NIF ...) i l'entitat té el NIF ....» (es de otro NIF)	Comprueba que es el certificado de la entidad. Si es de un representante autorizado, marca la casilla del paso 4.

«Primer indica el NIF de l'entitat...» (primero indica el NIF de la entidad)	Rellena el **NIF de la entidad emisora** o el NIF de Configuración.

El envío a la AEAT

Recuerda: **la app nunca envía nada a Hacienda por sí sola.** Solo se envía una factura cuando tú haces clic en **Enviar** en esa factura y lo confirmas. Una a una.

Con el envío activado, en la columna **AEAT** de cada factura emitida o pagada que todavía no consta allí aparece el botón **Enviar**:



La lista con el envío activado en el entorno de pruebas: botones Enviar en la columna AEAT

Para enviar una factura:

1. Revísala bien (ábrela con el ojo 👁).
2. Haz clic en **Enviar** en la columna **AEAT** de esa factura.
3. Se abre la ventana **Enviar la factura a la AEAT**, que te dice qué factura se enviará, por qué importe y que se enviará con el certificado digital de la entidad:
   - En el entorno de pruebas, pone que no tiene validez fiscal y el botón es **Enviar al entorno de pruebas**.
   - En producción, aparece el aviso rojo **PRODUCCIÓN: el envío es real y definitivo ante Hacienda.** y el botón es **Enviar a PRODUCCIÓN** (en rojo).
4. Si todo es correcto, haz clic en el botón de enviar. Si no, **Cancelar**: no se envía nada.



Confirmación de envío al entorno de pruebas (sin confirmar)



Confirmación de envío a producción: aviso en rojo (sin confirmar)

5. Después aparece la ventana **Resultado del envío** con la respuesta de Hacienda:
   - **La AEAT lo ha aceptado**, con el **CSV** (el código justificante que da Hacienda).
   - **La AEAT lo ha aceptado con errores**: la ha registrado pero avisa de algo; lee el texto.
   - **La AEAT lo ha rechazado** o **No se ha podido enviar**, con el motivo.

Qué aparece en la columna AEAT:

Aparece	Qué significa
Enviar	Todavía no se ha enviado en este entorno.
✓ AEAT	Hacienda la ha aceptado en producción. Si pasas el ratón por encima, ves el CSV.
✓ AEAT · pruebas	Aceptada en el entorno de pruebas (sin validez fiscal).
aceptada con errores	Registrada, pero con algún aviso.
rechazada o **error** + **Reintentar**	No se ha podido registrar. Pasa el ratón por encima de la etiqueta para ver el motivo, corrige lo que haga falta y haz clic en **Reintentar**.
Enviar anulación	La factura está anulada y constaba en la AEAT: hay que enviar la anulación (aparece la misma confirmación).
anulada	La anulación ya consta en la AEAT.
—	No hay nada que enviar (borradores, o el envío está desactivado).

> **NOTA**
> Cada entorno va por separado. Si has probado facturas en el entorno de pruebas y después pasas a **Producción**, las mismas facturas volverán a mostrar **Enviar**, porque en producción todavía no constan.

Si aparece un error, el mensaje (en catalán) te dice qué pasa:

Mensaje	Qué significa y qué hacer
«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.»	Hacienda ha rechazado el certificado que has subido. Comprueba que es un certificado reconocido, que no ha caducado y que es de la entidad o de un representante autorizado. Si hace falta, sube otro en **Config. AEAT**.
«Cal pujar el certificat digital de l'entitat (Config. AEAT) per enviar a l'AEAT.»	Todavía no has subido el certificado. Ver Cómo subir el certificado digital.
«El certificat digital ha caducat...»	Ha caducado. Renuévalo y sube el nuevo.
«El certificat no correspon al NIF de l'entitat...»	El certificado es de otro NIF y no lo has marcado como de representante.
«L'enviament a l'AEAT està desactivat. Activa'l a «Config. AEAT».»	Marca **Habilitar envío a la 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 servicio de Hacienda no responde bien. Vuelve a probarlo más tarde con **Reintentar**.
Un código entre corchetes y una explicación, p. ej. «[1234] ...»	Hacienda ha encontrado un problema en los datos. Lee la explicación (esta viene de Hacienda, en castellano) y, si no la entiendes, pásala a la gestoría.

Todos los intentos de envío quedan guardados en el **Historial** de la factura.

> **ATENCIÓN**
> Una factura aceptada en **Producción** ya consta en Hacienda. Si después hay que corregirla, haz una rectificativa y envía también la rectificativa; si hay que anularla, anúlala y envía la anulación.

Facturas y contabilidad

Las facturas **cobradas** pasan solas a **Contabilidad**:

- Cuando marcas una factura como cobrada, la app crea un apunte de **ingreso** en la categoría «Facturació» (el nombre de la categoría se crea en catalán), con la fecha de cobro, el concepto «Factura *número* · *cliente*» y el nombre y el NIF del cliente (así aparece en el modelo 347 si corresponde).
- Si la factura tiene líneas con IVA distinto, crea **un apunte por cada tipo de IVA**, con la base y el IVA de cada uno.

- Si la vuelves a emitida o la anulas, el apunte se elimina solo.
- Las facturas emitidas pero todavía no cobradas no aparecen en Contabilidad.

> **ATENCIÓN**
> Si antes apuntabas las facturas a mano en Contabilidad, no las vuelvas a apuntar: ahora se hace solo cuando las marcas como cobradas, y saldrían dos veces.

Preguntas frecuentes

Me he equivocado en una factura. ¿Qué hago? Si todavía es un borrador, corrígela con el lápiz ✏. Si ya está emitida, no se puede tocar: haz una rectificativa. Si no tenía que existir, anúlala.

¿Puedo eliminar una factura emitida? No. Solo se pueden eliminar los borradores. Una factura emitida se puede anular o rectificar, pero no eliminar. Así la numeración no tiene huecos.

¿Cómo envío la factura al cliente? En el menú ⋯, **Enviar por correo**. Le llega con el PDF adjunto. También la puedes descargar con **Descargar PDF** y enviarla desde tu correo.

¿Dónde veo lo que he facturado este trimestre? En **Economía › Facturación**, elige el año y el trimestre en los filtros (p. ej. `2026` y `3er trimestre`). La cifra **Facturado** te da el importe del trimestre, y **Pendiente**, lo que todavía no has cobrado.

¿Puedo elegir el número de la factura? No. La app lo pone sola al emitirla (serie + año + contador), sin huecos ni repeticiones.

¿Puedo poner el precio con el IVA incluido? No. El campo **Precio (€)** es siempre **sin IVA**. Divide el precio final entre 1,21 (21 %), 1,10 (10 %) o 1,04 (4 %).

He marcado una factura como cobrada por error. En el menú ⋯, **Volver a emitida**. Se elimina también el apunte de Contabilidad.

He cambiado la dirección de la entidad y las facturas antiguas salen con la dirección nueva. Es normal: la cabecera se lee de la configuración cada vez que abres la factura. Por eso es bueno guardar el PDF de cada factura cuando la emites.

¿Las facturas se envían solas a Hacienda? No, nunca. Solo cuando tú haces clic en **Enviar** en una factura y lo confirmas.

No me aparece el botón «Enviar» en la columna AEAT. El envío a Hacienda está desactivado. Actívalo en **Config. AEAT** (ver Cómo configurar VeriFactu y la AEAT). Tampoco aparece en los borradores ni en las facturas que ya constan en la AEAT en ese entorno.

He enviado facturas al entorno de pruebas. ¿Ya están presentadas en Hacienda? No. El entorno de pruebas no tiene validez fiscal.

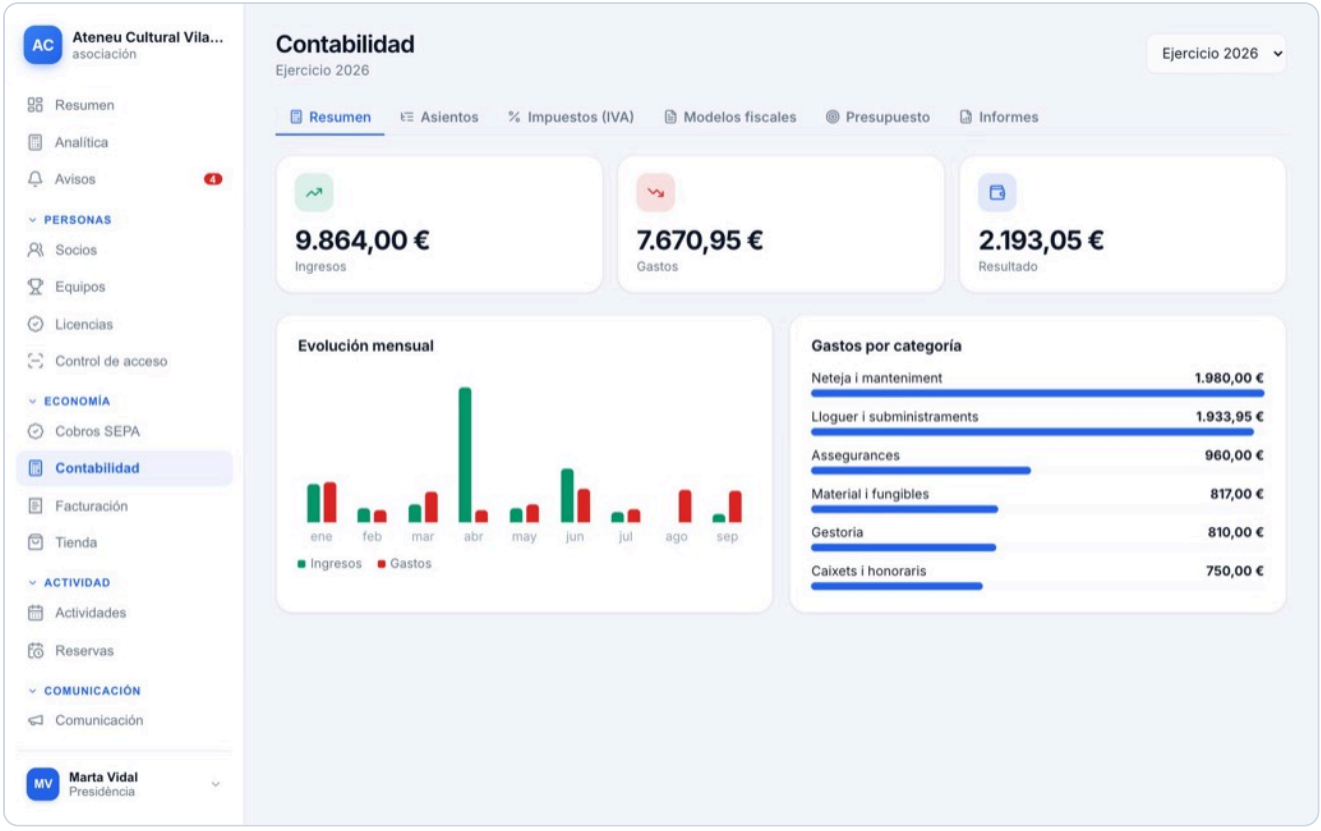
La AEAT dice que no acepta el certificado. Comprueba que el certificado es reconocido (FNMT, ACCV, Camerfirma...), que está vigente y que es de la entidad o de un representante autorizado. Ver la tabla de errores de El envío a la AEAT.

¿Las facturas aparecen en la contabilidad? Sí, las cobradas, solas. Ver Facturas y contabilidad.

Contabilidad

Sirve para llevar las cuentas de la entidad: apuntar cada ingreso y cada gasto, ver cómo va el ejercicio, calcular el IVA de cada trimestre, preparar los resúmenes de los modelos fiscales para la gestoría y controlar el presupuesto. La usa la tesorería.

Dónde está: **Economía › Contabilidad** en el menú de la izquierda.



Contabilidad, pestaña Resumen: ingresos, gastos, resultado y gráficos del ejercicio

Qué ves

Arriba a la derecha está el desplegable del **ejercicio** (el año contable), p. ej. **Ejercicio 2026**. Aparecen el año actual y todos los años que tienen algún apunte. **Todas las pestañas muestran solo los datos del ejercicio elegido.** Para mirar otro año, cámbialo aquí.

La pantalla tiene seis pestañas:

Pestaña	Para qué sirve
Resumen	Cómo va el año de un vistazo.
Asientos	La lista de todos los ingresos y gastos. Aquí es donde apuntas.
Impuestos (IVA)	El IVA cobrado, el IVA pagado y lo que corresponde a Hacienda, por trimestre.
Modelos fiscales	Los resúmenes de los modelos 303/390, 182, 111/190 y 347.

Presupuesto	El presupuesto del año por categorías, comparado con el real.
Informes	El resultado del año y el detalle de ingresos y gastos por categoría.

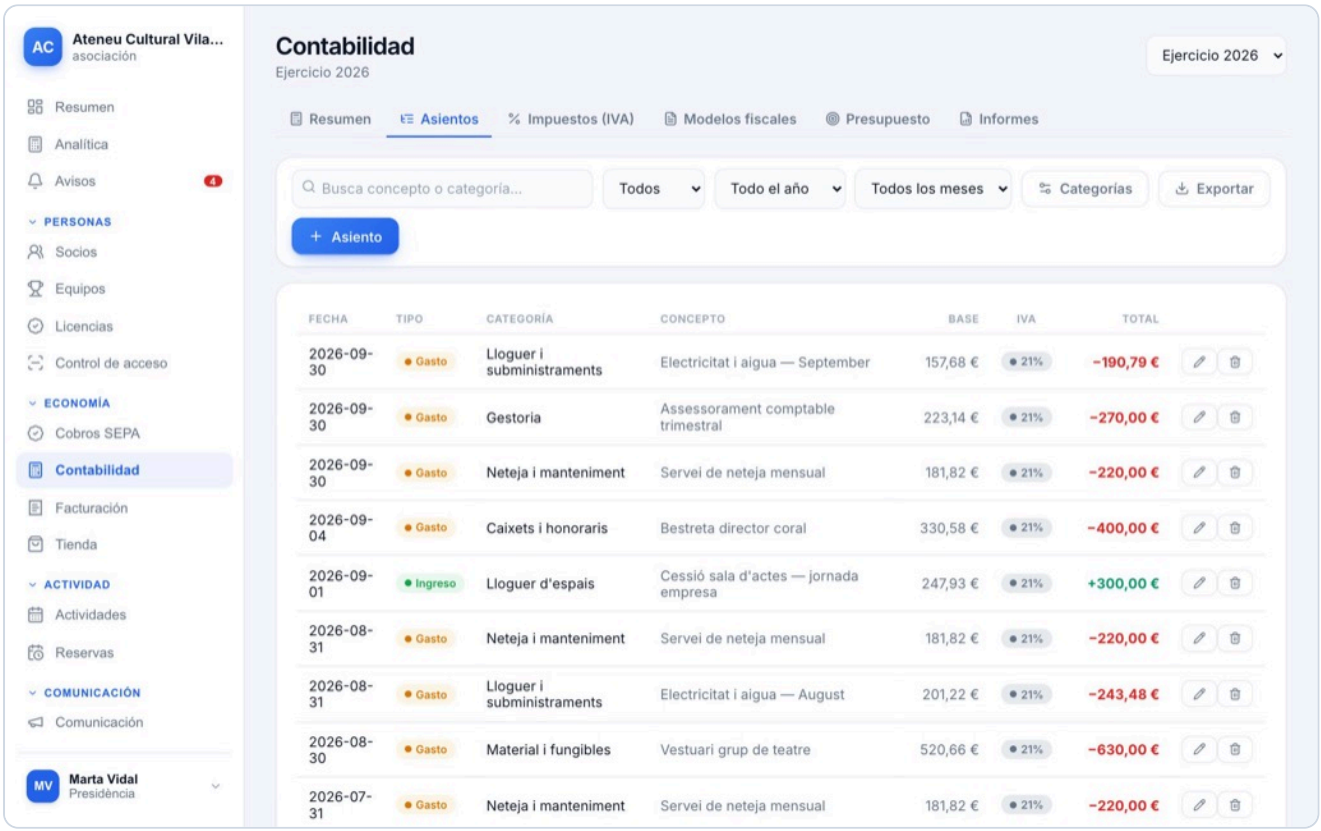
Todo lo que aparece en Contabilidad se calcula a partir de los **asientos**: los que apuntas tú y los que la app crea sola (ver Asientos automáticos).

Pestaña Resumen

- **Ingresos**, **Gastos** y **Resultado** (ingresos menos gastos) del ejercicio. El resultado sale en azul si es positivo y en rojo si es negativo.
- **Evolución mensual**: para cada mes, una barra verde (ingresos) y una roja (gastos). Pasa el ratón por encima de una barra para ver su importe.
- **Gastos por categoría**: las seis categorías en las que más has gastado, de más a menos.

Pestaña Asientos

Un **asiento** es un apunte: un ingreso o un gasto, con la fecha, la categoría, el concepto y el importe.



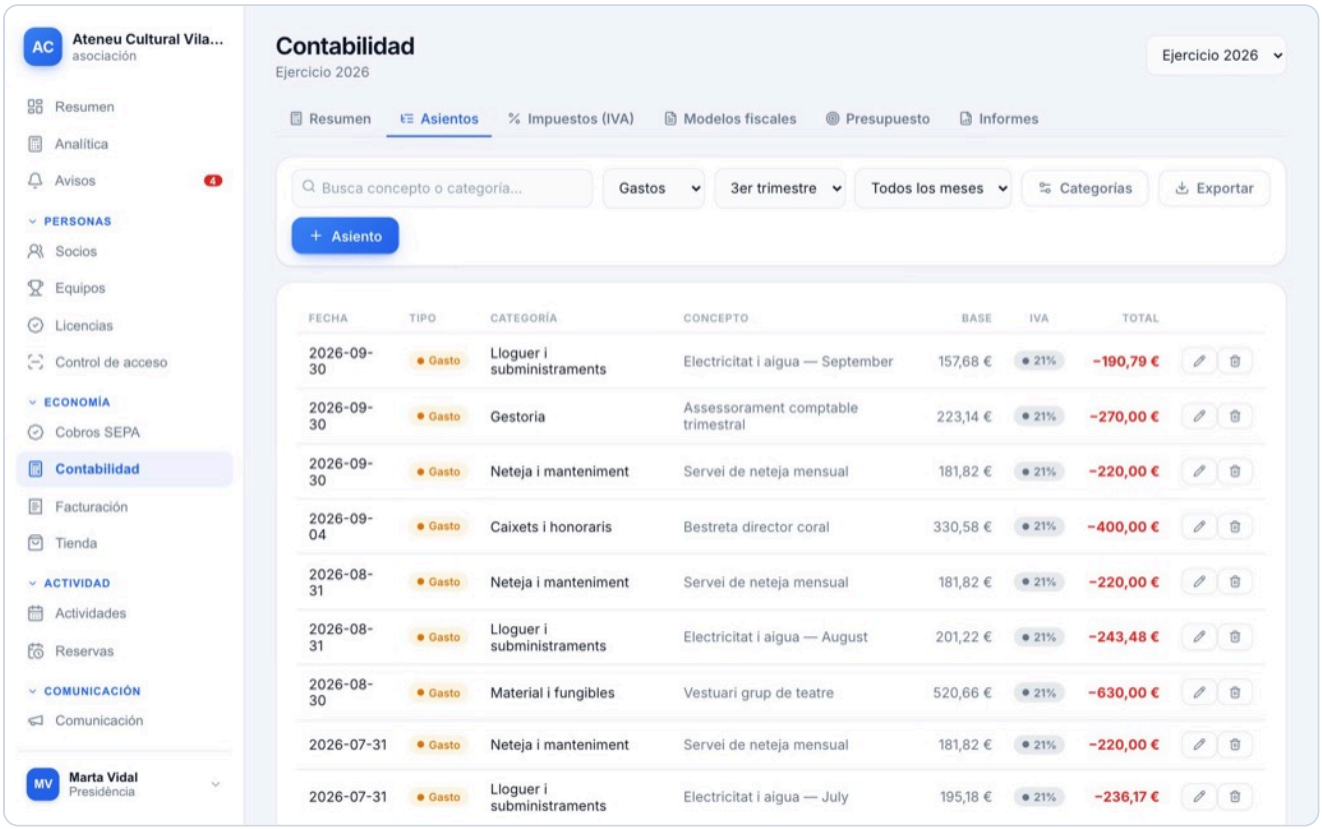
Pestaña Asientos: filtros, botones y la lista de apuntes

La barra de arriba tiene:

- **Busca concepto o categoría...**
- **Todos / Ingresos / Gastos**.
- **Todo el año** (trimestre) y **Todos los meses**. (El año es el del ejercicio elegido arriba.)

- **Categorías**: la lista de categorías (ver más abajo).
- **Exportar**: descarga un archivo con los asientos que tienes en pantalla (ver más abajo).
- **+ Asiento**: apuntar un ingreso o un gasto nuevos.

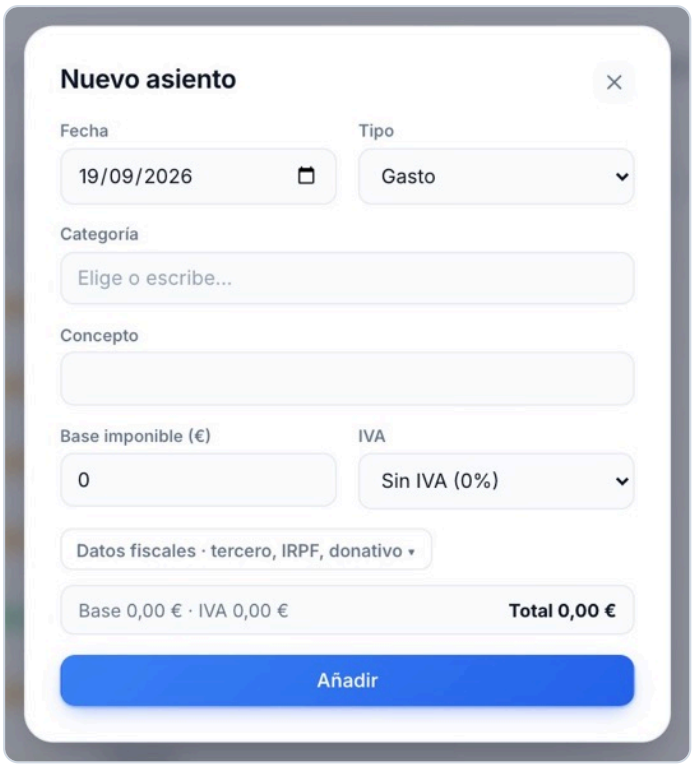
La lista tiene: **Fecha**, **Tipo** (`Ingreso` en verde, `Gasto` en naranja), **Categoría**, **Concepto**, **Base** (sin IVA), **IVA** (el tipo aplicado) y **Total** (con IVA: en verde con `+` los ingresos, en rojo con `–` los gastos). Los apuntes que ha creado la app a partir de un recibo o de un pedido llevan la etiqueta gris **automático** al lado del concepto. A la derecha de cada fila está el lápiz ✏ para corregir y la papelera 🗑 para eliminar.



Filtro de los gastos del 3er trimestre

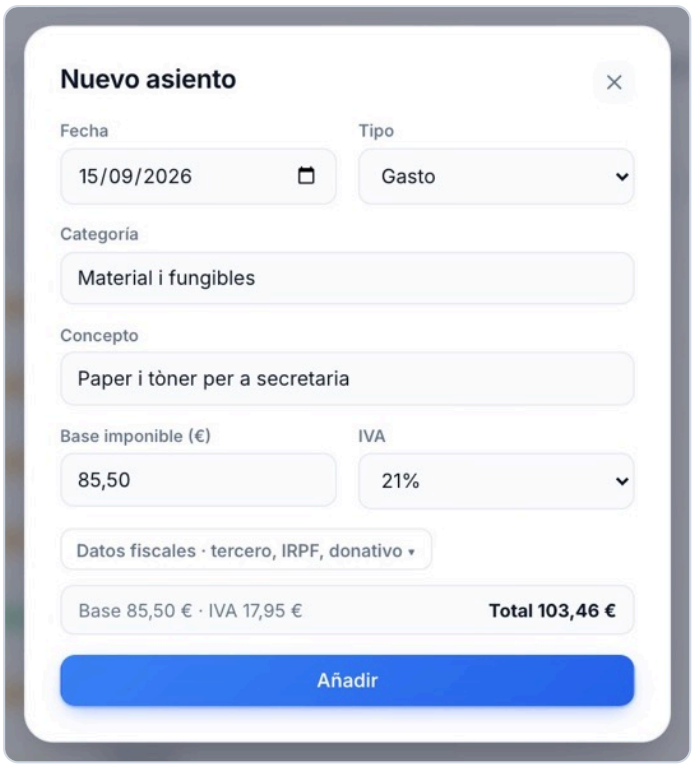
Cómo apuntar un ingreso o un gasto

1. En la pestaña **Asientos**, haz clic en **+ Asiento**.
2. Se abre la ventana **Nuevo asiento**:



Formulario de Nuevo asiento, vacío

3. **Fecha**: la fecha del movimiento. Si estás en el ejercicio del año actual, aparece la de hoy; si has elegido otro ejercicio, aparece el 1 de enero de ese año. Cámbiala por la fecha real.
4. **Tipo**: `Ingreso` (entra dinero) o `Gasto` (sale dinero).
5. **Categoría**: haz clic en la casilla y elige una de la lista que aparece, o escribe una. Te propone las categorías del tipo que has elegido.
6. **Concepto**: qué es, con tus palabras (p. ej. «Papel y tóner para secretaría»).
7. **Base imponible (€)**: el importe **sin IVA**. **Es obligatorio.** Si el movimiento no lleva IVA, es el importe total.
8. **IVA**: `Sin IVA (0%)`, `4%`, `10%` o `21%`.
9. En la franja gris de debajo lo tienes calculado: base, IVA y **Total**.
10. Haz clic en **Añadir**. Aparece el aviso **Guardado**.



Un gasto de 85,50 € + 21 % de IVA: total 103,46 €

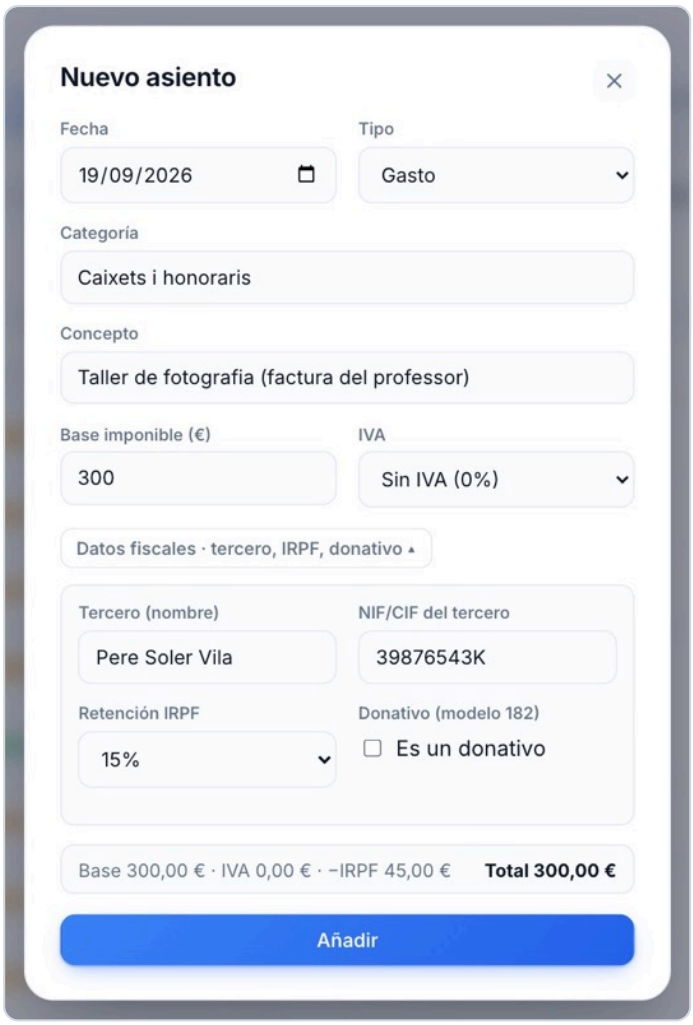
CONSEJO

Mira la factura del proveedor: la «base imponible» es la cifra antes del IVA. Si la factura no lleva IVA (por ejemplo, un seguro o una cuota), elige **Sin IVA (0%)** y pon el importe total en la base.

Datos fiscales: tercero, IRPF y donativos

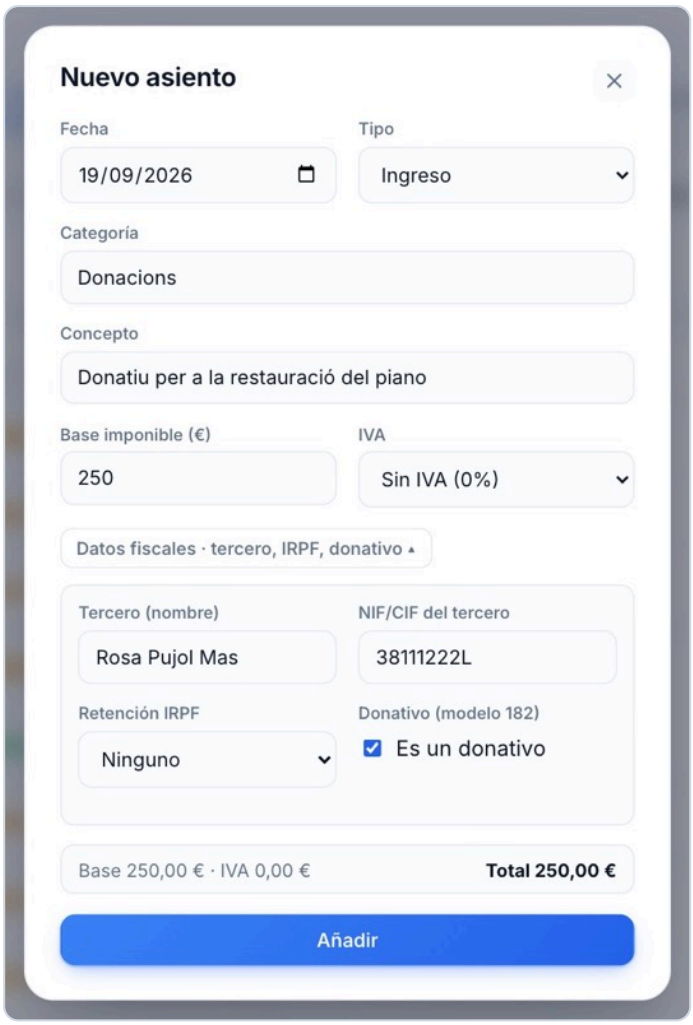
Haz clic en el botón **Datos fiscales · tercero, IRPF, donativo** para abrir la parte fiscal. Solo hace falta cuando el apunte tiene que aparecer en algún modelo fiscal:

- **Tercero (nombre)** y **NIF/CIF del tercero**: el proveedor, el cliente o el donante. Necesarios para el modelo 347 y el 182.
- **Retención IRPF**: `Ninguno`, `7%`, `15%` o `19%`. Por ejemplo, cuando pagas a un profesional (un profesor, un músico) que te hace una factura con retención. Aparece en el modelo 111/190.
- **Donativo (modelo 182)**: marca **Es un donativo** cuando es un ingreso que es un donativo. Aparece en el modelo 182.



Gasto con retención de IRPF del 15 % a un profesional

En la franja gris aparece la retención como **−IRPF**. El **Total** no la resta: es el importe de la factura (base + IVA). La retención queda anotada aparte para el modelo 111/190.



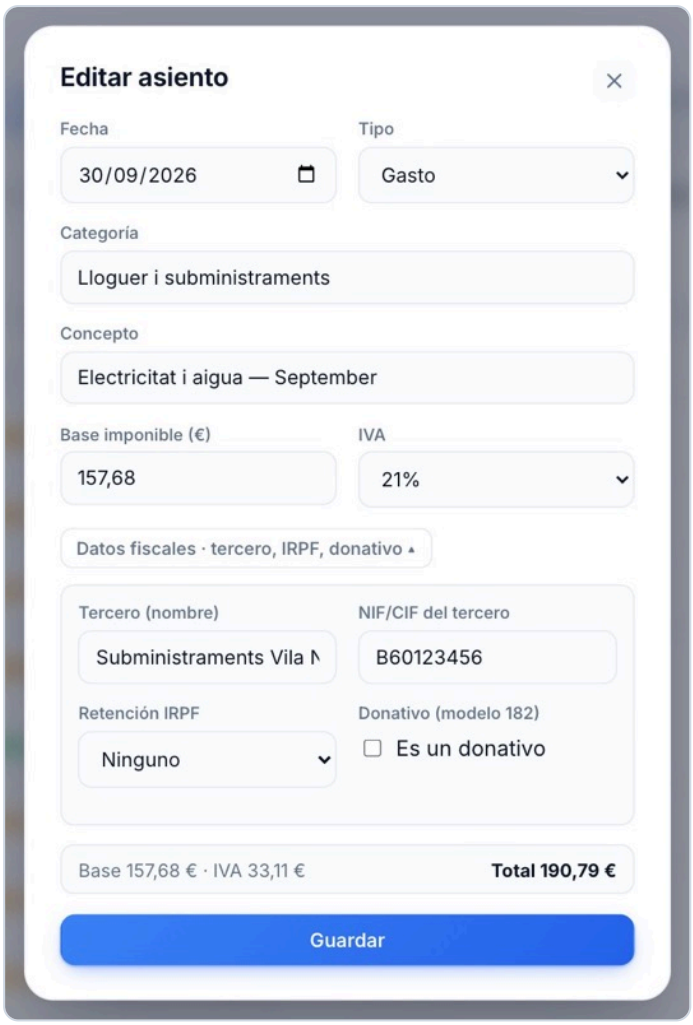
Ingreso marcado como donativo, con el nombre y el NIF del donante

ATENCIÓN

Para el modelo 182 (donativos), Hacienda necesita el **NIF** de cada donante. Sin NIF, el donativo aparece en la lista pero no lo podrás declarar bien.

Cómo corregir o eliminar un asiento

- **Corregir**: haz clic en el lápiz ✏ de la fila, cambia lo que haga falta en **Editar asiento** y haz clic en **Guardar**.
- **Eliminar**: haz clic en la papelera 🗑. Aparece la pregunta **Eliminar asiento** con el concepto y el importe; haz clic en **Eliminar** para confirmarlo. Es definitivo.



Corrigiendo un asiento



Confirmación antes de eliminar un asiento

> **NOTA**
>
> Si eliminas un apunte **automático** (el de un recibo o un pedido), la confirmación te avisa de que se volverá a generar si el recibo o el pedido cambian de estado.

Asientos automáticos

Para no tener que apuntarlo todo dos veces, la app crea sola los apuntes de **ingreso** de estos cobros:

De dónde viene	Cuándo se crea	Categoría	Cuándo se elimina solo
Recibos de cuotas, inscripciones a actividades, reservas... (**Economía › Cobros SEPA**)	Cuando el recibo queda cobrado.	La que tenga configurada la cuota o, si no, «Quotes»; «Activitats» para las inscripciones; «Altres ingressos» para el resto.	Si el recibo deja de estar cobrado.
Facturas (**Economía › Facturación**)	Cuando marcas la factura como cobrada (un apunte por cada tipo de IVA).	«Facturació»	Si la vuelves a emitida o la anulas.
Pedidos de la tienda (**Economía › Tienda**)	Cuando el pedido queda pagado.	«Botiga»	Si el pedido vuelve a pendiente, se cancela o se elimina.

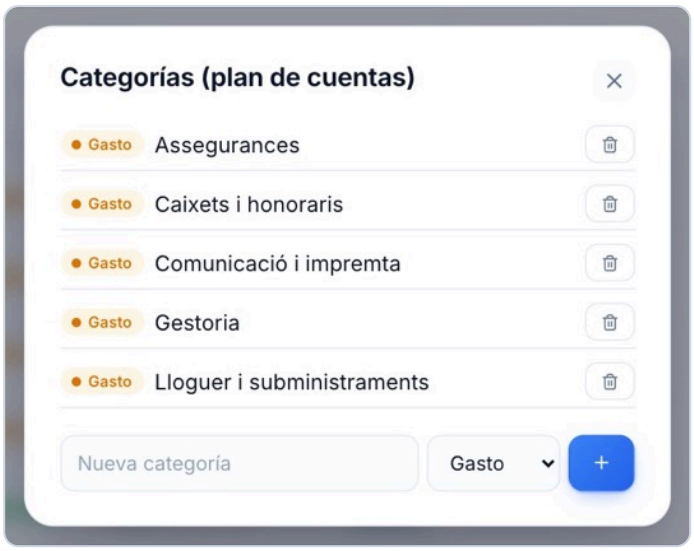
Si la categoría no existe, la app la crea en la lista de categorías. Estos nombres de categoría se crean **en catalán** («Quotes» = cuotas, «Activitats» = actividades, «Altres ingressos» = otros ingresos, «Facturació» = facturación, «Botiga» = tienda). Los apuntes de recibos y de pedidos llevan la etiqueta **automático**; los de facturas, no, pero el concepto empieza por «Factura».

> **CONSEJO**
> Si antes apuntabas estos ingresos a mano (por ejemplo, un apunte al mes con las ventas de la tienda), deja de hacerlo para los cobros nuevos, o saldrían dos veces.

Cómo gestionar las categorías

Las categorías son tu «plan de cuentas»: los nombres con los que agrupas los ingresos y los gastos (Cuotas de socios, Subvenciones, Alquiler y suministros...).

1. En la pestaña **Asientos**, haz clic en **Categorías**.
2. **Para añadir una**: escribe el nombre en **Nueva categoría**, elige `Ingreso` o `Gasto` y haz clic en **+**.
3. **Para quitar una**: haz clic en la papelera de al lado y confírmalo en **Eliminar categoría**.



Categorías: la lista y el campo para añadir una nueva

> **NOTA**
> Eliminar una categoría **no** cambia los asientos que ya la llevan: siguen con el mismo nombre. Y si escribes a mano una categoría nueva en un asiento, no se añade sola a esta lista.

> **CONSEJO**
> Usa siempre los mismos nombres de categoría, escritos exactamente igual. El **Presupuesto** y los informes agrupan por nombre, y «Gestoría» y «gestoría» contarían como dos categorías distintas.

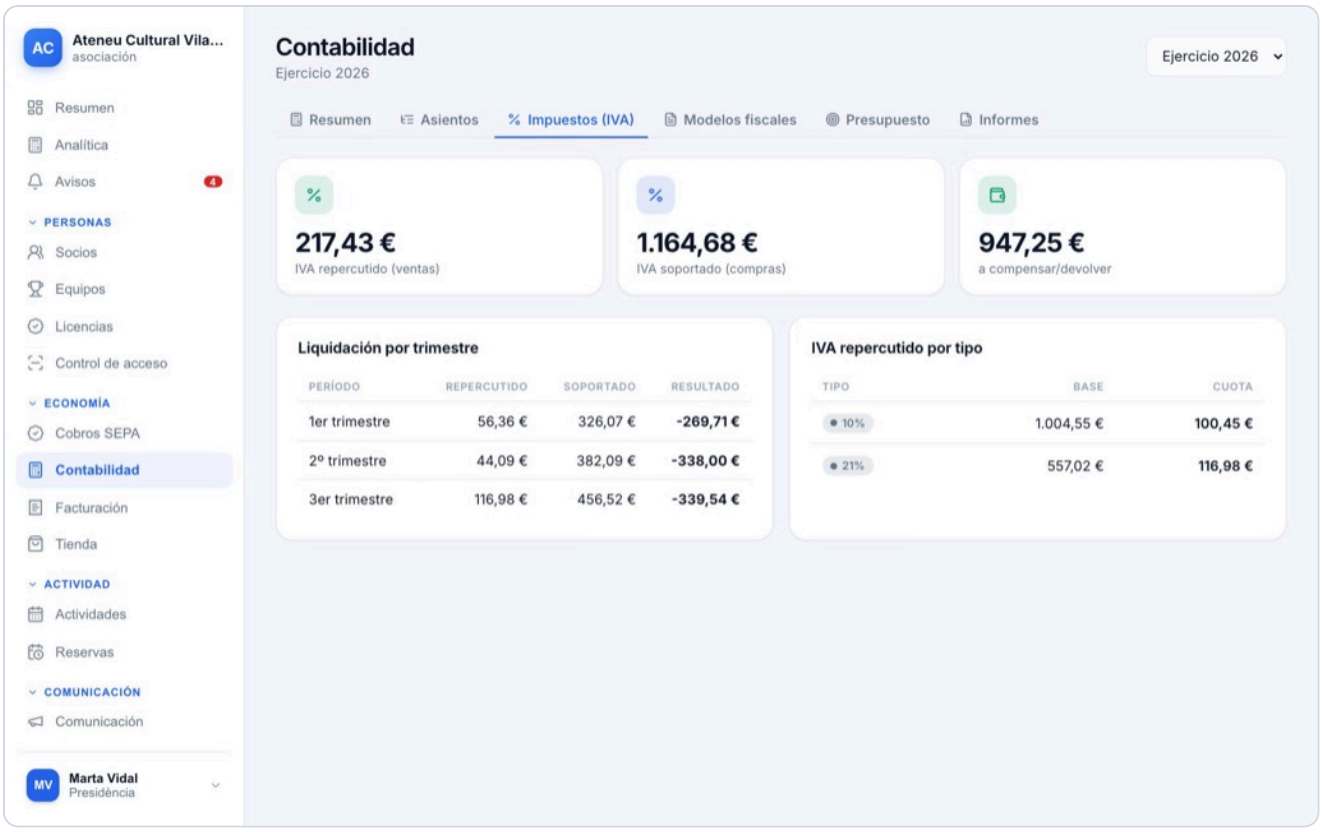
Cómo exportar los asientos (para la gestoría o para Excel)

1. En la pestaña **Asientos**, pon los filtros que quieras (p. ej. `3er trimestre`), o ninguno para sacarlos todos.
2. Haz clic en **Exportar**.
3. Se descarga el archivo `comptabilitat-2026.csv` con la fecha, el tipo, la categoría, el concepto y el importe de cada asiento que tienes en pantalla.

El archivo se abre con Excel, LibreOffice o Google Sheets.

Pestaña Impuestos (IVA)

Te dice cuánto IVA has cobrado y cuánto has pagado durante el ejercicio:



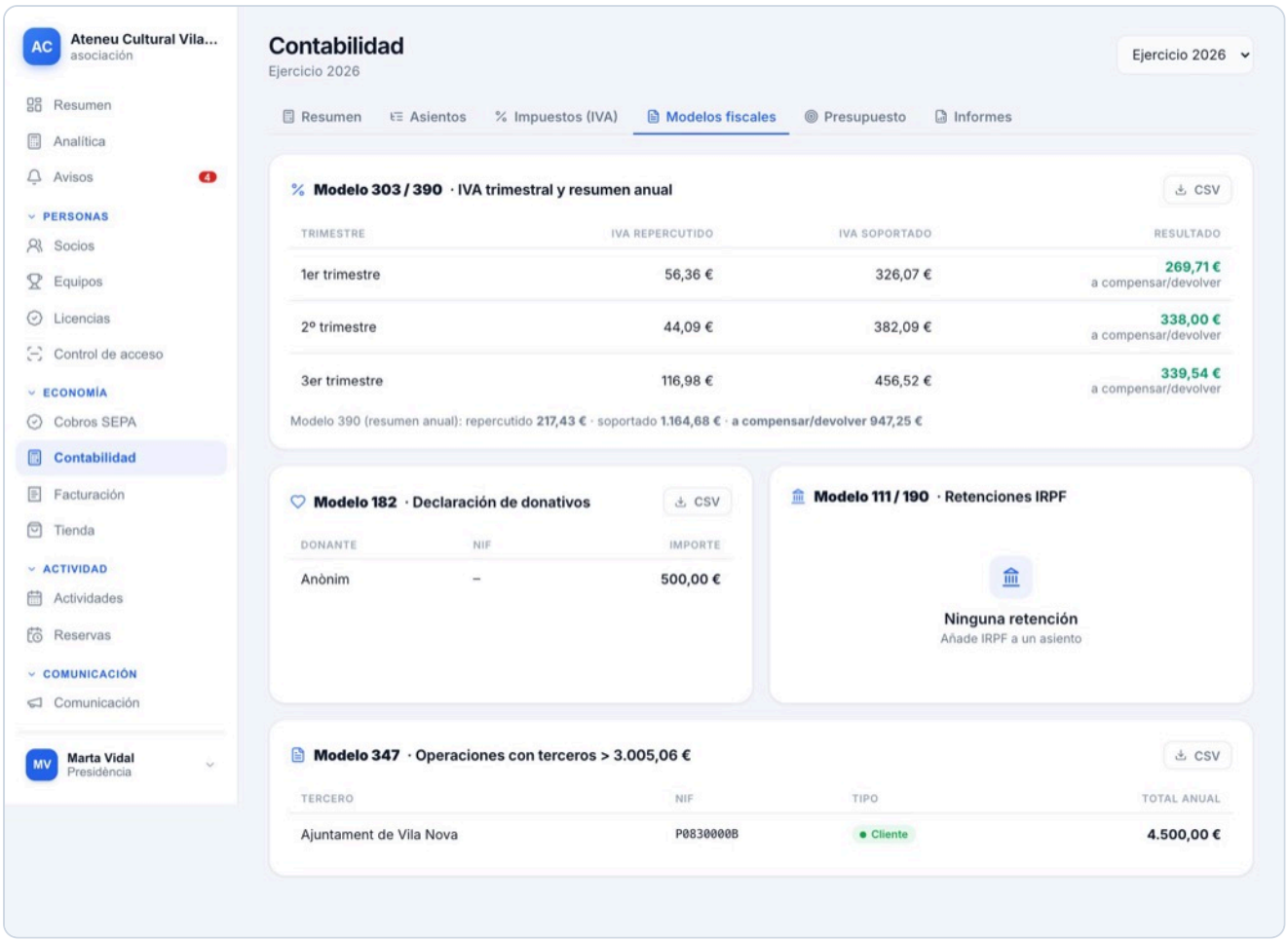
Impuestos (IVA): IVA repercutido, soportado y resultado, por trimestre y por tipo

- **IVA repercutido (ventas)**: el IVA de los **ingresos** (lo que has cobrado a los clientes).
- **IVA soportado (compras)**: el IVA de los **gastos** (lo que has pagado a los proveedores).
- La tercera cifra es la diferencia: **a ingresar a Hacienda** (si has cobrado más IVA del que has pagado) o **a compensar/devolver** (si has pagado más del que has cobrado).
- **Liquidación por trimestre**: lo mismo, trimestre a trimestre. Un **Resultado** negativo significa que sale a compensar.
- **IVA repercutido por tipo**: la base y la cuota de los ingresos, separados por tipo de IVA (4 %, 10 %, 21 %).

Solo cuentan los asientos que tienen IVA. Las facturas cobradas entran con su IVA.

Pestaña Modelos fiscales

Aquí tienes preparados los números de los modelos que las entidades presentan a Hacienda. **Son resúmenes para ayudarte (o ayudar a la gestoría) a rellenar los modelos**: la presentación a Hacienda no se hace desde la app.



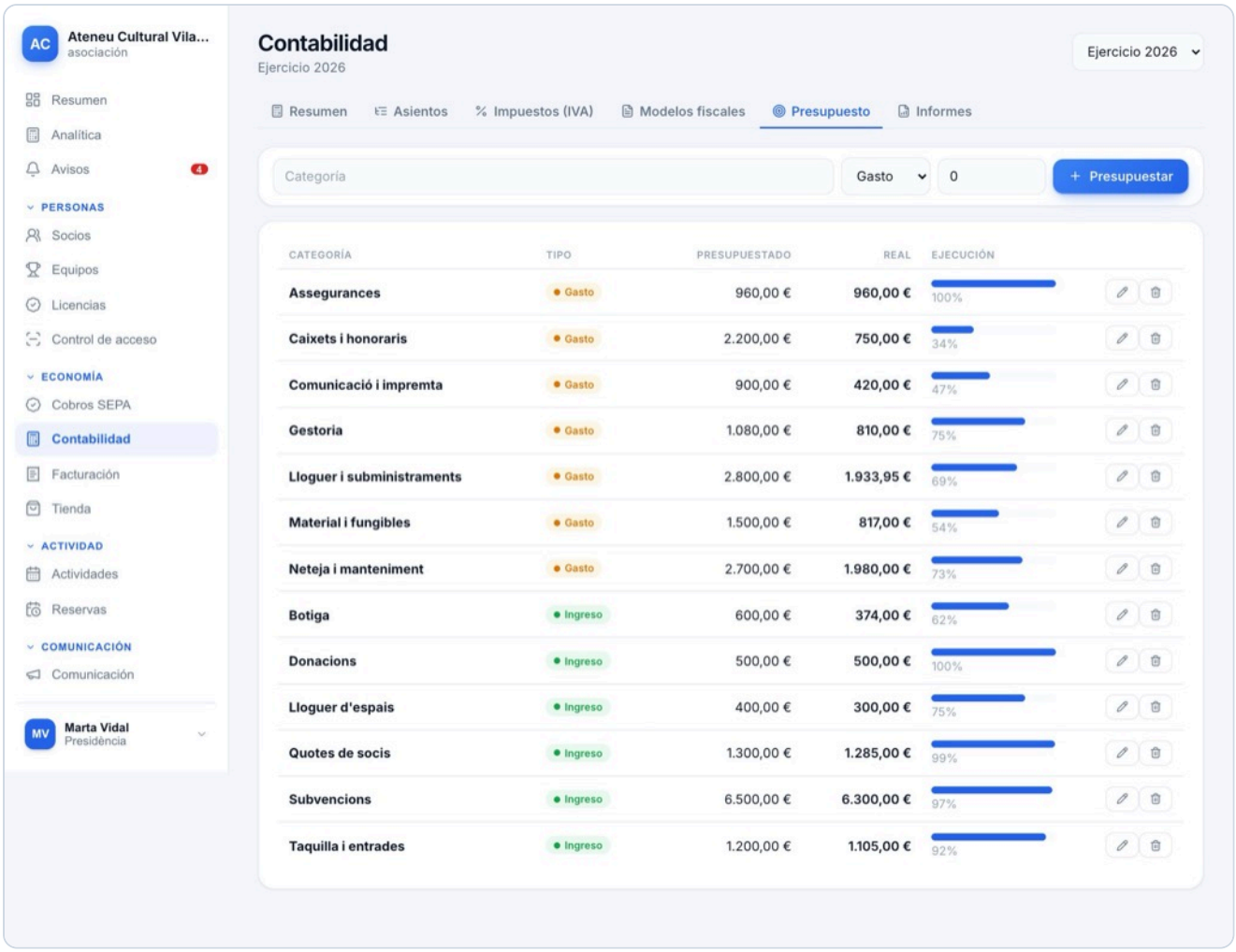
Modelos fiscales: 303/390, 182, 111/190 y 347, cada uno con el botón CSV

Modelo	Qué es, en pocas palabras	De dónde sale
303 / 390	La declaración del IVA de cada trimestre (303) y el resumen del año (390).	IVA de los ingresos menos IVA de los gastos. En cada trimestre, bajo el resultado, pone **a ingresar**, **a compensar/devolver** o **sin cuota**.
182	La declaración de los **donativos** recibidos, por donante.	Los ingresos marcados como **Es un donativo**.
111 / 190	Las **retenciones de IRPF** que has hecho a profesionales (trimestral y resumen anual).	Los asientos con **Retención IRPF**. Debajo aparece el **Total retenido:**.
347	Las operaciones con un mismo cliente o proveedor que en todo el año **superan 3.005,06 €**.	Los asientos con el **NIF/CIF del tercero** puesto. Sin NIF, no aparecen.

Cada modelo tiene un botón **CSV** que descarga sus cifras en un archivo para abrir con Excel o para pasar a la gestoría.

Pestaña Presupuesto

Sirve para poner cuánto prevés ingresar y gastar en cada categoría durante el año, y ver cómo lo vas cumpliendo.



Presupuesto: presupuestado, real y porcentaje de ejecución de cada categoría

Para añadir una partida:

1. En la barra de arriba, escribe la **Categoría** exactamente igual que en los asientos.
2. Elige `Ingreso` o `Gasto`.
3. Escribe el importe previsto en euros.
4. Haz clic en **Presupuestar**. Aparece el aviso **Presupuesto guardado**.

Para cambiar el importe de una partida, haz clic en el lápiz ✏ (**Cambiar importe**) de la fila: la categoría, el tipo y el importe pasan a la barra de arriba. Cambia el importe y haz clic en **Presupuestar**; el nuevo importe sustituye al anterior.

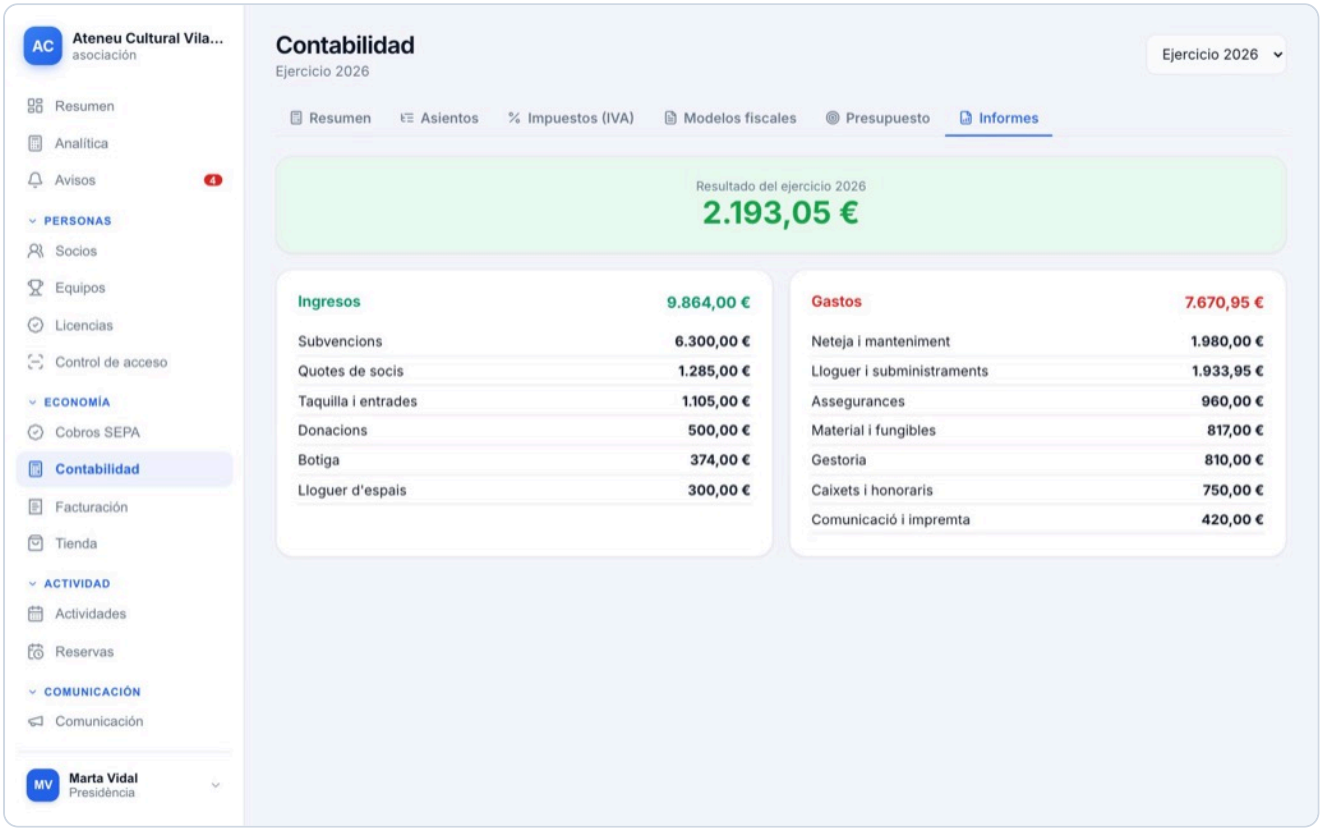
Para eliminar una partida, haz clic en la papelera 🗑 (**Eliminar partida**) y confírmalo. Aparece el aviso **Partida eliminada**.

La tabla muestra, para cada partida: **Presupuestado**, **Real** (la suma de los asientos de esa categoría y tipo en el ejercicio) y **Ejecución** (una barra con el porcentaje). Si el real pasa del presupuestado, la barra se pone roja y aparece **excedido**.

> **ATENCIÓN**
> El **Real** solo suma los asientos con la categoría escrita **exactamente igual** (mayúsculas, acentos y espacios incluidos). Si una partida sale a 0 y tienes movimientos, revisa cómo está escrita la categoría.

Pestaña Informes

Un resumen fácil de leer de todo el ejercicio, pensado para la asamblea o para la junta:



Informes: resultado del ejercicio e ingresos y gastos por categoría

- Arriba, el **Resultado del ejercicio** (en verde si hay superávit, en rojo si hay déficit).
- **Ingresos** y **Gastos**, con el total y el detalle por categoría.

> **CONSEJO**
> Para imprimir este informe o guardarlo en PDF, usa la función de imprimir del navegador (**Ctrl+P** en Windows, **Cmd+P** en Mac) y elige **Guardar como PDF**.

Preguntas frecuentes

¿Las facturas, los recibos y las ventas de la tienda aparecen en la contabilidad? Sí, cuando se cobran, la app crea el apunte de ingreso sola. Ver Asientos automáticos.

He apuntado un movimiento y no lo veo en la lista. Mira la fecha y el ejercicio: la lista solo muestra el año elegido arriba. Revisa también los filtros de tipo, trimestre y mes.

¿Qué importe pongo: con IVA o sin? En **Base imponible (€)**, siempre **sin IVA**. La app le suma el IVA que elijas.

¿Dónde veo cuánto IVA tengo que pagar este trimestre? En la pestaña **Impuestos (IVA)**, tabla **Liquidación por trimestre**, o en **Modelos fiscales**, modelo 303.

¿Cómo paso los datos a la gestoría? Con el botón **Exportar** de la pestaña **Asientos** (todos los apuntes) y con los botones **CSV** de cada modelo en **Modelos fiscales**.

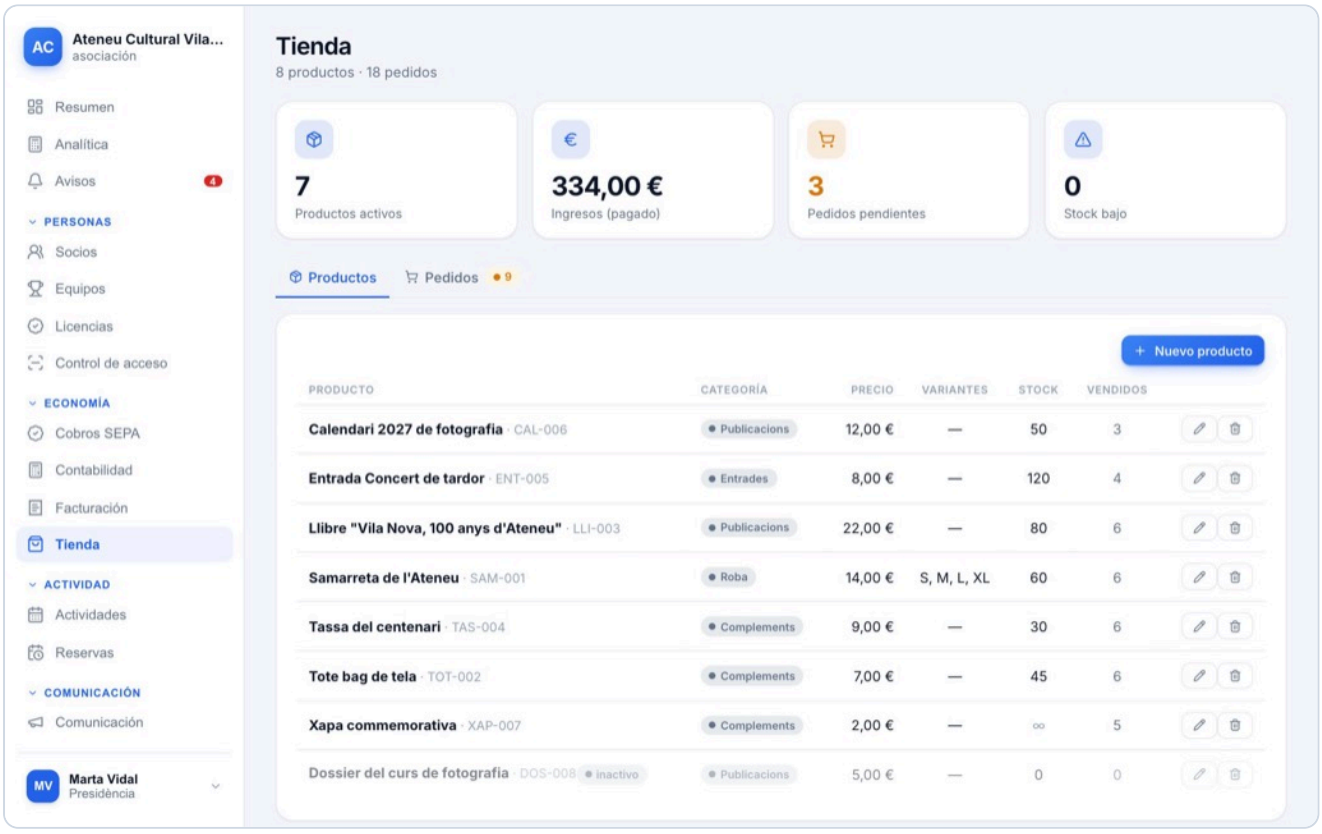
¿Por qué un proveedor no aparece en el modelo 347? Porque en sus asientos no está el **NIF/CIF del tercero**, o porque en todo el año no pasa de 3.005,06 €.

¿Cómo cierro el ejercicio y empiezo el año nuevo? No hace falta hacer nada. Apunta los movimientos nuevos con la fecha del año nuevo y elige ese ejercicio en el desplegable de arriba.

Tienda

Sirve para vender artículos de la entidad (ropa, libros, calendarios, entradas...) y llevar el control del stock y de los pedidos. La usa quien se encarga del material o de la venta.

Dónde está: **Economía › Tienda** en el menú de la izquierda.



Tienda, pestaña Productos: cifras arriba y la lista de artículos

Qué ves

Bajo el título está cuántos productos y cuántos pedidos tienes. Las cuatro cifras son:

Cifra	Qué significa
Productos activos	Los artículos que están a la venta.
Ingresos (pagado)	La suma de los pedidos pagados (los que están en `Pagada`, `Preparando` o `Entregada`).
Pedidos pendientes	Los pedidos en estado `Pendiente` (todavía no pagados). Sale en naranja si los hay.
Stock bajo	Los productos activos con control de stock que tienen **3 unidades o menos**. Sale en rojo si los hay.

Debajo hay dos pestañas: **Productos** y **Pedidos**. El número naranja al lado de **Pedidos** son los pedidos que tienes por preparar o entregar (en `Pagada` o `Preparando`).

Pestaña Productos

La lista tiene: **Producto** (con la referencia en gris y la etiqueta **inactivo** si no está a la venta), **Categoría**, **Precio**, **Variantes** (las tallas o colores), **Stock** y **Vendidos** (las unidades de todos los pedidos que no están cancelados). A la derecha, el lápiz ✏ para editar y la papelera 🗑 para eliminar.

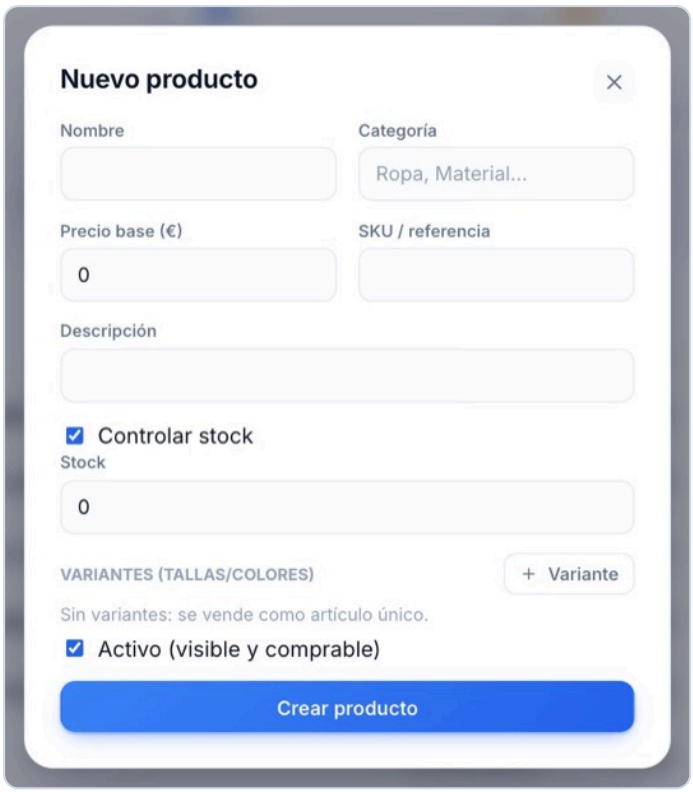
En la columna **Stock**:

- Un número: las unidades que quedan (si tiene tallas, la suma de todas las tallas).
- En **rojo y negrita**: quedan 3 o menos (solo en los productos activos).
- ∞: este producto no controla el stock (se puede vender sin límite).

Los productos inactivos salen en gris al final de la lista.

Cómo crear un producto

1. En la pestaña **Productos**, haz clic en **Nuevo producto**.
2. Se abre la ventana **Nuevo producto**:



Formulario de Nuevo producto, vacío

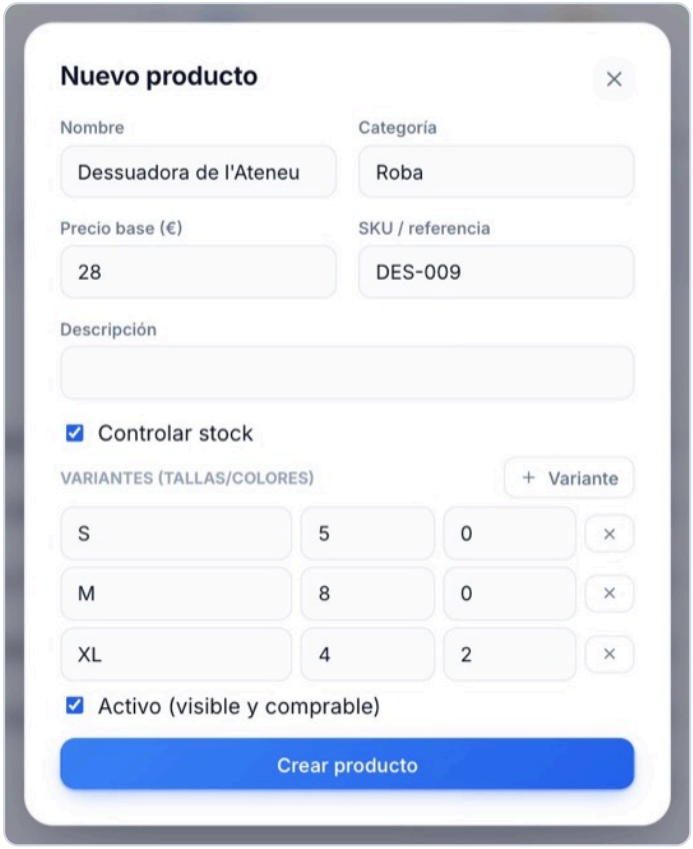
3. **Nombre**: el nombre del artículo. **Es obligatorio.**
4. **Categoría**: para agruparlos (p. ej. Ropa, Material, Publicaciones).
5. **Precio base (€)**: el precio de venta.
6. **SKU / referencia** (opcional): vuestro código interno del artículo.
7. **Descripción** (opcional).
8. **Controlar stock**: déjalo marcado si quieres que la app cuente las unidades que te quedan. Desmárcalo para cosas que no se acaban (p. ej. una inscripción).
9. **Stock**: las unidades que tienes. (Esta casilla desaparece si añades variantes: entonces el stock se pone en cada variante.)
10. **Activo (visible y comprable)**: marcado significa que está a la venta.
11. Haz clic en **Crear producto**. Aparece el aviso **Guardado**.

Cómo poner tallas, colores o variantes

Si un artículo tiene tallas (S, M, L...) o colores, añádele variantes. Cada variante tiene su stock.

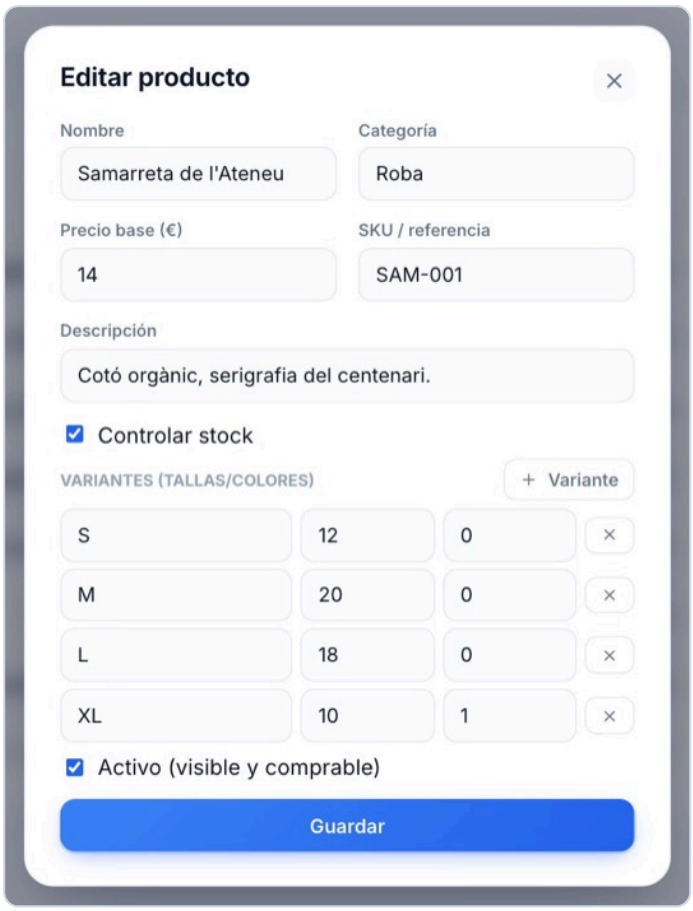
1. En la ventana del producto, en **Variantes (tallas/colores)**, haz clic en **+ Variante**. Aparece una fila nueva.
2. Rellena las casillas de la fila, de izquierda a derecha:
   - **Talla (M, L...)**: el nombre de la variante (p. ej. `M`, `XL`, `Azul`).
   - **stock**: cuántas unidades tienes de esta variante. (Solo aparece si el producto controla el stock.)
   - **+€** (suplemento): cuánto más vale esta variante que el precio base. Pon `0` si vale lo mismo.

3. Repítelo para cada talla. Para quitar una, haz clic en la ✕ de su fila.
4. Haz clic en **Crear producto** (o en **Guardar** si lo estás editando).



Producto nuevo con tres tallas: la XL vale 2 € más

Si no añades ninguna variante, aparece el texto **Sin variantes: se vende como artículo único.**



Editando la camiseta: las tallas, cada una con su stock y suplemento

Cómo reponer stock o cambiar el precio

1. Haz clic en el lápiz ✏ del producto.
2. Cambia el **Stock** (o el stock de cada talla) por el número de unidades que tienes ahora, o el **Precio base**.
3. Haz clic en **Guardar**.

Cambiar el precio no afecta a los pedidos que ya están hechos.

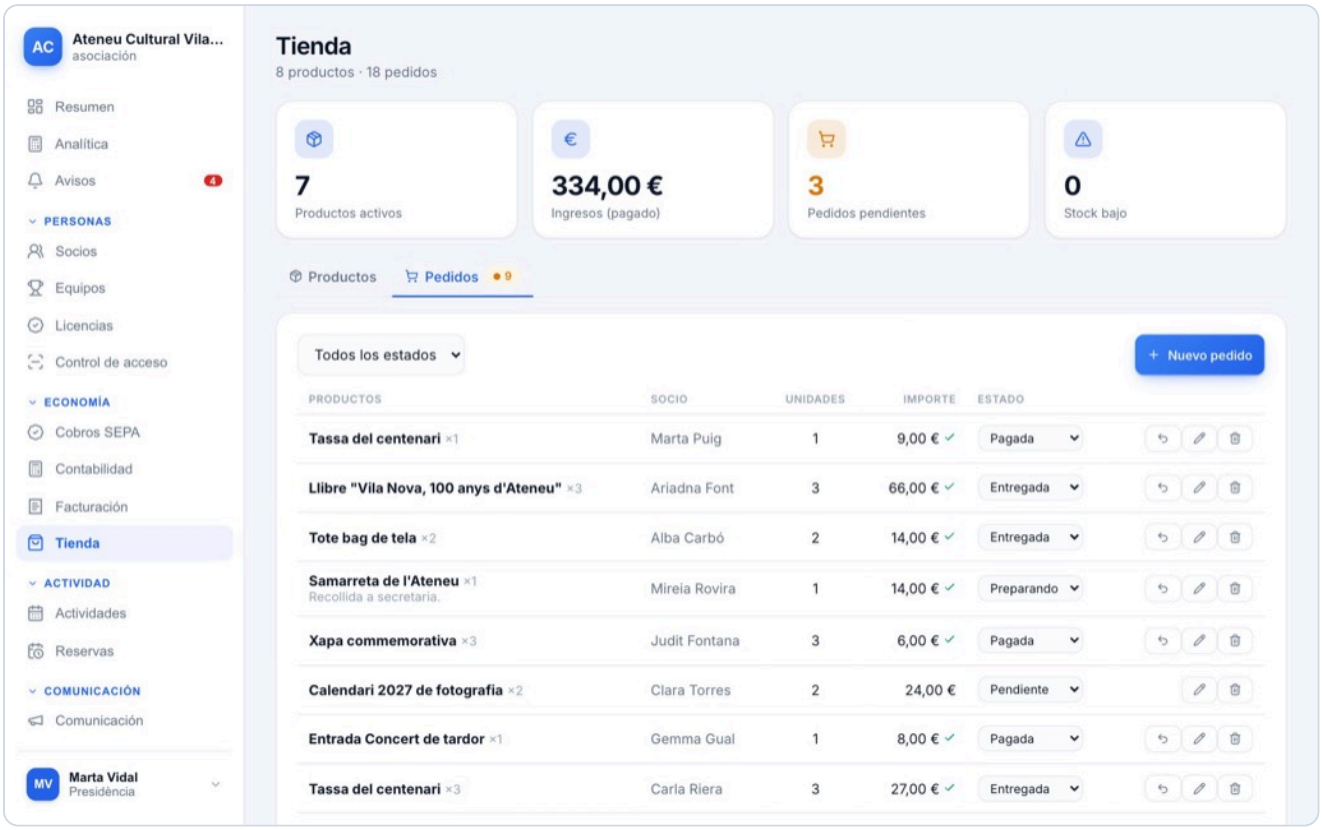
Cómo retirar un producto de la venta

- **Para dejar de venderlo temporalmente** (o si se ha agotado): edítalo, desmarca **Activo (visible y comprable)** y haz clic en **Guardar**. Sale en gris con la etiqueta **inactivo** y ya no se puede elegir en los pedidos nuevos.
- **Para eliminarlo del todo**: haz clic en la papelera 🗑 y confírmalo en **Eliminar producto**. Los pedidos antiguos lo conservarán como texto.

> **CONSEJO**
>
> Mejor desactivar que eliminar: así lo conservas con su recuento de **Vendidos** y lo puedes volver a poner a la venta cuando quieras.

Pestaña Pedidos

Aquí apuntas cada venta y sigues su estado hasta que el artículo está entregado. Un pedido puede tener **varios productos**.

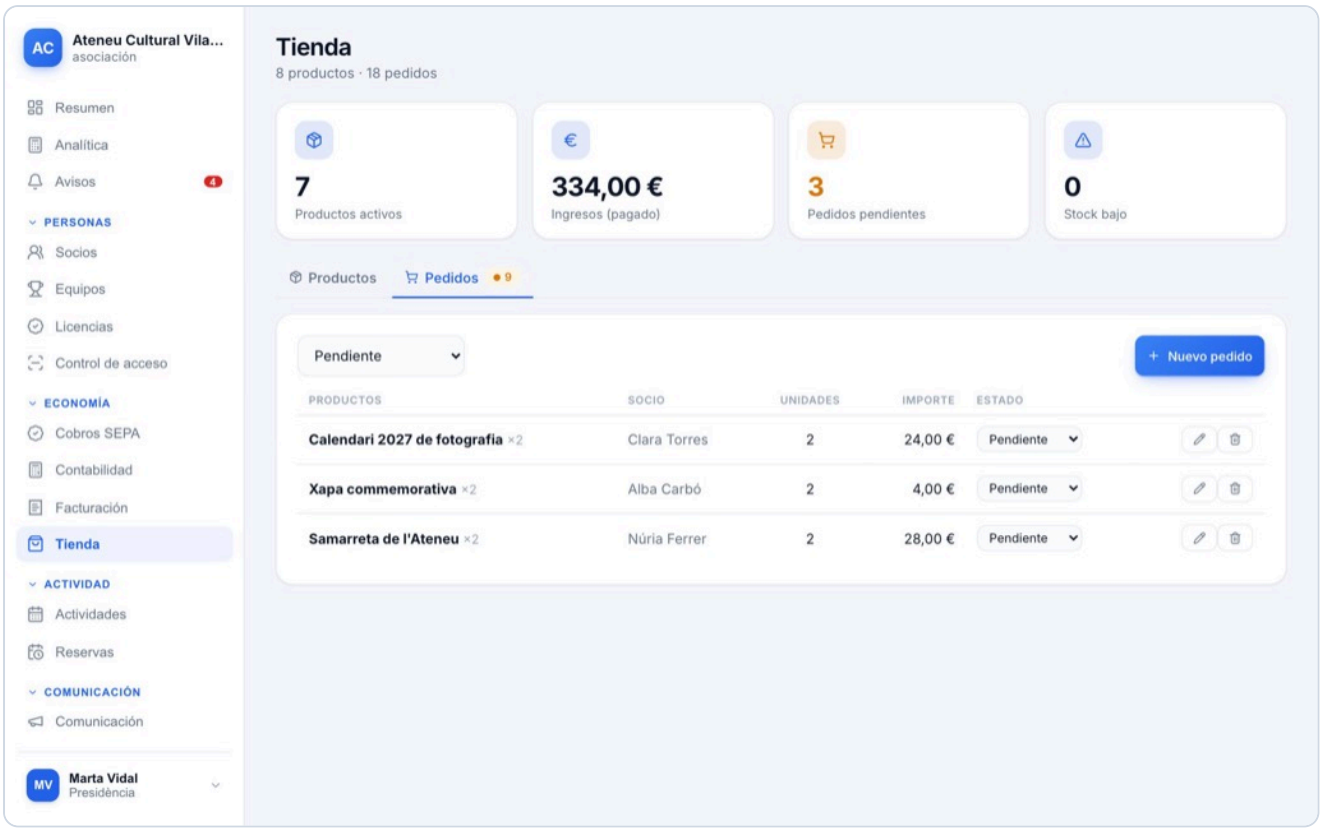


Pestaña Pedidos: filtro por estado y la lista de pedidos

La lista tiene:

- **Productos**: cada producto del pedido (con la talla) y cuántas unidades (`×2`). Debajo, la nota en gris, si la hay.
- **Socio**: quién lo ha comprado.
- **Unidades**: el total de unidades del pedido.
- **Importe**: el total, con un ✓ verde si está pagado.
- **Estado**: un desplegable para cambiarlo directamente.
- A la derecha: ↶ (**Marcar como no pagado**, solo en los pagados), ✏ (**Editar**) y 🗑 (**Eliminar**).

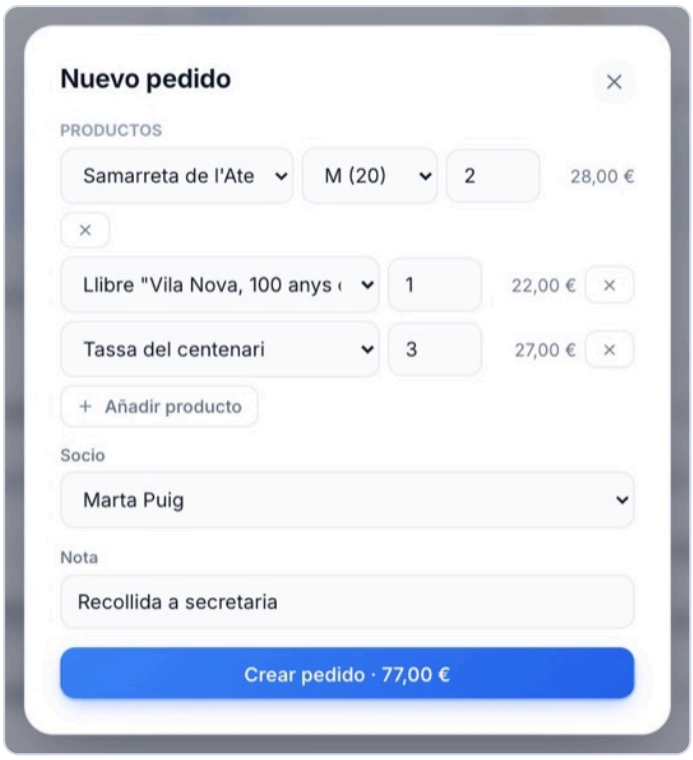
Con el desplegable **Todos los estados** de arriba puedes ver solo los pedidos de un estado:



Solo los pedidos pendientes de pago

Cómo hacer un pedido (una venta)

1. En la pestaña **Pedidos**, haz clic en **Nuevo pedido**.
2. En **Productos** hay una primera fila. Elige en ella:
   - el **producto** (solo aparecen los activos);
   - la **talla o variante**, si tiene. Entre paréntesis aparecen las unidades que quedan y, si la talla vale más, el suplemento;
   - la **cantidad**. A la derecha de la fila ves el importe de esa línea.
3. Si la persona compra más cosas, haz clic en **+ Añadir producto** y rellena una fila nueva para cada artículo. Para quitar una fila, haz clic en su ×.
4. **Socio** (opcional): quién lo compra, si es socio. Si no, deja **— sin socio —**.
5. **Nota** (opcional): p. ej. «Recogida en secretaría».
6. Haz clic en **Crear pedido · *total***. El propio botón te muestra el total. Aparece el aviso **Pedido creado**.



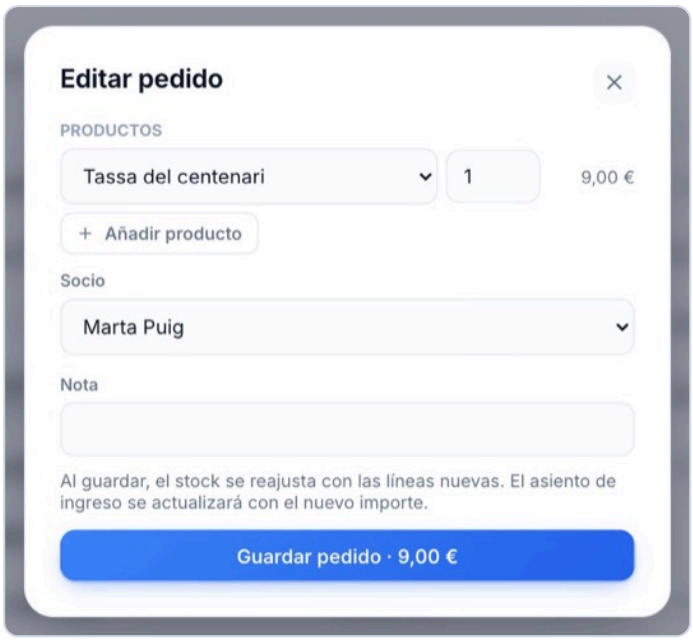
Nuevo pedido con tres productos: dos camisetas de la talla M, un libro y tres tazas

Los precios se calculan solos (precio + suplemento de la talla, por la cantidad) y no se pueden cambiar.

El pedido nace en estado `Pendiente` y **las unidades se descuentan del stock en ese momento**. Si de algún producto no hay suficientes, aparece el aviso «No hi ha prou estoc de … (en falten …).» (no hay suficiente stock de …, faltan …) y el pedido no se crea. Si un producto tiene tallas y no has elegido ninguna, aparece «Tria la talla o variant de ….» (elige la talla o variante de …).

Cómo corregir un pedido

1. Haz clic en el lápiz ✏ del pedido.
2. Se abre la ventana **Editar pedido**, con los mismos campos. Cambia productos, tallas, cantidades, el socio o la nota.
3. Haz clic en **Guardar pedido · *total***. Aparece el aviso **Pedido guardado**.



Editar pedido: los productos, el socio y la nota

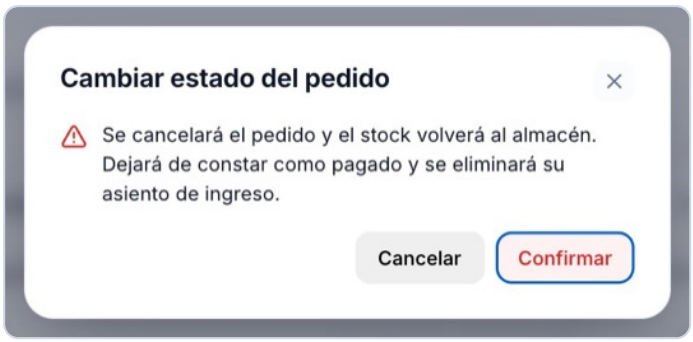
Al guardar, el stock se reajusta con las líneas nuevas (vuelve el de las viejas y se descuenta el de las nuevas). Si el pedido ya estaba pagado, el apunte de ingreso de Contabilidad se actualiza con el nuevo importe.

Estados del pedido

Cambia el estado con el desplegable de la columna **Estado**. El cambio se guarda al instante, pero en los cambios delicados la app te pide confirmación antes (**Cambiar estado del pedido**).

Estado	Qué significa	Qué hace la app
`Pendiente`	Apuntado, pero todavía no pagado.	Cuenta en **Pedidos pendientes**. Si venía de un estado pagado, deja de constar como pagado y se elimina el apunte de ingreso (te pide confirmación).
`Pagada`	Ya se ha cobrado.	Lo marca como pagado (✓ verde), lo suma a **Ingresos (pagado)** y crea el apunte de ingreso en Contabilidad.
`Preparando`	Se está preparando para entregar.	También cuenta como pagado.
`Entregada`	El artículo ya está en manos del comprador.	También cuenta como pagado y apunta la fecha de entrega.
`Cancelada`	La venta no se hace.	Te pide confirmación, **devuelve las unidades al stock**, deja de contar como pagado y elimina el apunte de ingreso. No cuenta en **Vendidos**.

El camino normal es: `Pendiente` → `Pagada` → `Preparando` → `Entregada`.



Confirmación antes de cancelar un pedido pagado

Si sacas un pedido de `Cancelada`, la app te pide confirmación y **vuelve a descontar el stock**. Si ya no hay suficiente, aparece el aviso de falta de stock y el pedido se queda cancelado.

> **CONSEJO**
>
> El botón ↶ (**Marcar como no pagado**) hace lo mismo que poner el pedido en `Pendiente`: es útil si lo has marcado como pagado por error.

La tienda y la contabilidad

Cada pedido pagado tiene su apunte de **ingreso** en **Contabilidad**, que la app crea sola:

- Categoría «Botiga» (se crea con el nombre en catalán), concepto «Comanda botiga #*código* · *nombre del socio*» y la fecha del día en que el pedido pasa a pagado.
- Si cambias el pedido, el apunte se actualiza; si lo vuelves a pendiente, lo cancelas o lo eliminas, se elimina.
- El apunte se hace **sin IVA** (todo el importe como base). Si las ventas de la tienda llevan IVA, corrígelo en **Contabilidad** con el lápiz ✏.

> **NOTA**
>
> Los pedidos que ya estaban pagados antes de que existiera esta función no se contabilizan solos (quizás ya los habías apuntado a mano).

Cómo eliminar un pedido

Haz clic en la papelera 🗑 del pedido y confírmalo en **Eliminar pedido**. Las unidades vuelven al stock (si el pedido no estaba cancelado) y, si estaba pagado, se elimina también su apunte de ingreso. Es definitivo.

> **CONSEJO**
>
> Si la venta no se ha hecho, mejor ponerla en `Cancelada` que eliminarla: así queda constancia.

Preguntas frecuentes

¿Los socios pueden comprar desde su portal? No. La tienda es para la gestión interna: los pedidos los apunta la entidad. Los pedidos de un socio sí aparecen en su ficha.

Una persona compra varias cosas. ¿Hago un pedido para cada artículo? No hace falta. Haz un solo pedido y añade una fila para cada producto con **+ Añadir producto**.

¿Cómo cambio la talla o la cantidad de un pedido? Con el lápiz ✏ (**Editar pedido**). El stock se reajusta solo.

¿Por qué no puedo hacer un pedido de una talla? Porque no quedan suficientes unidades: aparece «No hi ha prou estoc de …». Edita el producto y aumenta el stock de esa talla.

¿Por qué un producto no aparece en Nuevo pedido? Porque está inactivo. Edítalo y marca **Activo (visible y comprable)**.

¿Qué significa el símbolo ∞ en el stock? Que ese producto no controla el stock: se puede vender sin límite.

¿Las ventas de la tienda aparecen en la contabilidad? Sí, cuando el pedido queda pagado. Ver La tienda y la contabilidad.

¿Puedo hacer una factura de un pedido? No directamente. Si el comprador te pide factura, hazla en **Economía › Facturación** con el mismo importe.

CAPÍTULO 5

Actividades y reservas

Este capítulo explica los dos módulos del grupo **Actividad** del menú de la izquierda:

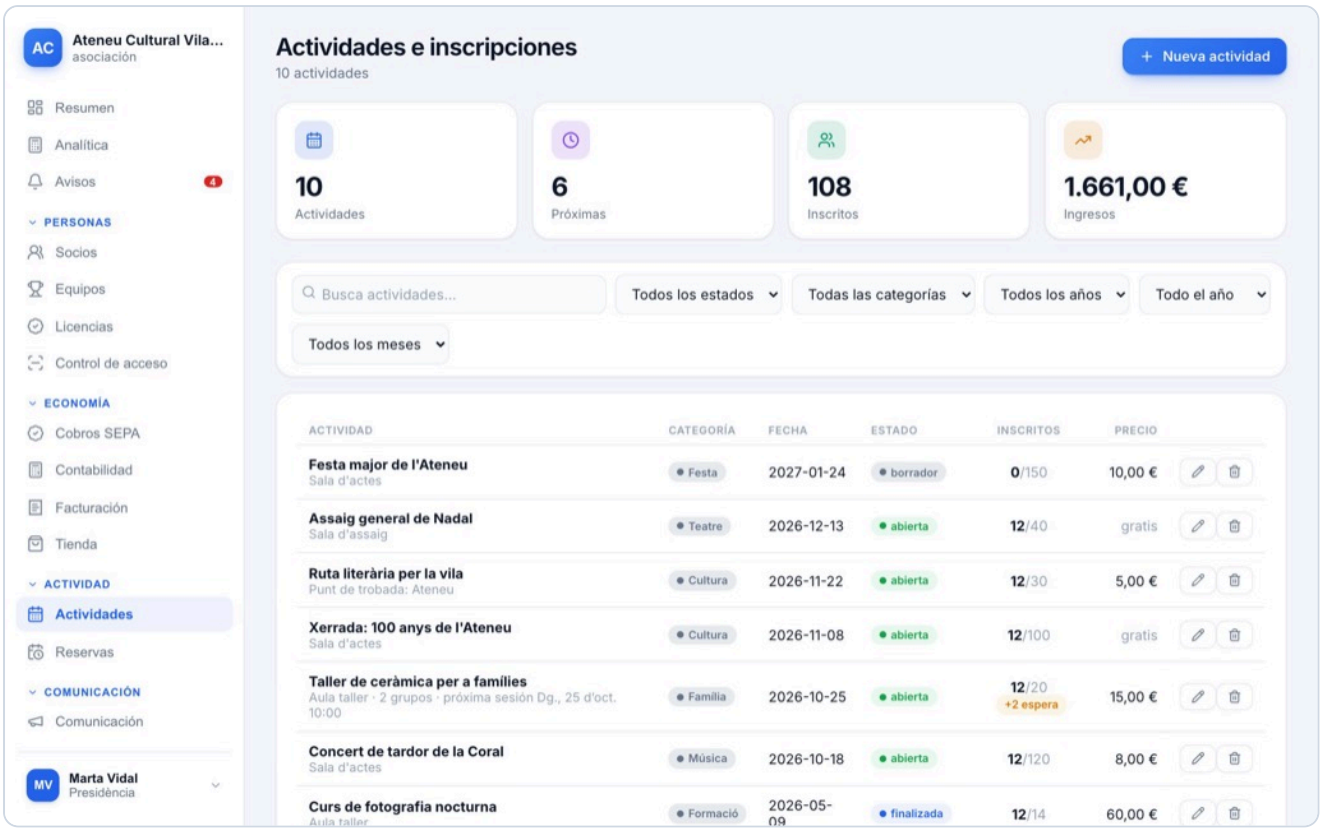
- **Actividades**: talleres, salidas, cursos, charlas, fiestas... con grupos o turnos, horario de sesiones, inscripciones de socios (también desde el portal), plazas, lista de espera, recibos y control de asistencia.
- **Reservas**: el calendario de tus instalaciones y material (salas, pistas, equipo de sonido...), con franjas horarias, capacidad, días de cierre y, si quieres, reservas hechas por los propios socios desde el portal.

> **NOTA**
>
> Si en el menú no ves **Actividades** o **Reservas**, es que el módulo no está activado para tu entidad. Puedes activarlo tú mismo en **Administración › Suscripción y módulos** (ver el capítulo **Administración y portal del socio**).

Actividades

Sirve para organizar cualquier actividad de la entidad y llevar sus inscripciones: quién se ha apuntado y a qué grupo, quién ha pagado, quién está en la lista de espera y quién ha asistido de verdad. La usa la persona de la junta o de secretaría que organiza las actividades.

Dónde está: **Actividad › Actividades** en el menú de la izquierda.



Lista de actividades con los indicadores de arriba, los filtros y la tabla

Qué ves

Arriba está el título **Actividades e inscripciones** y el número total de actividades. A la derecha, el botón **Nueva actividad**.

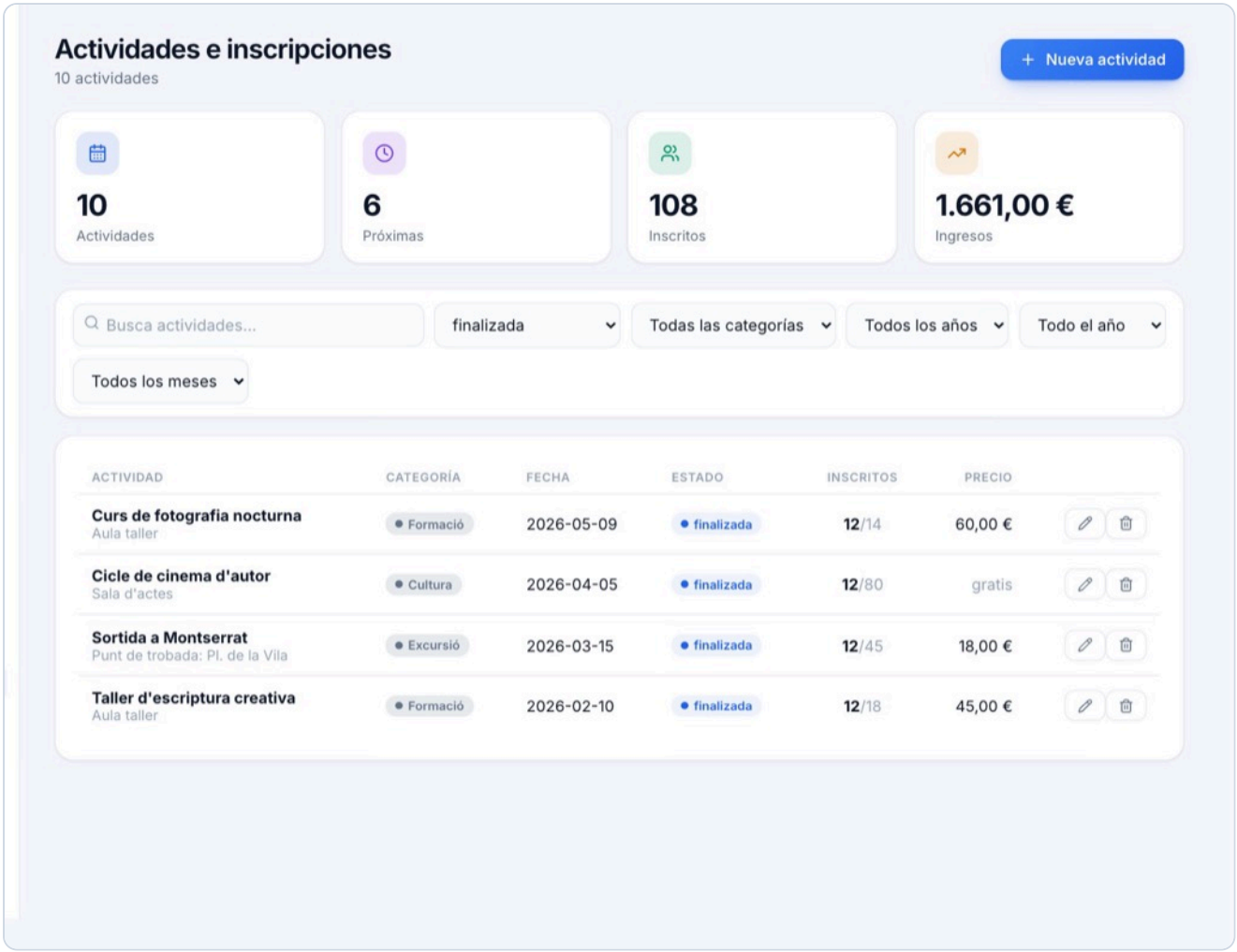
Debajo hay cuatro indicadores:

Indicador	Qué cuenta
Actividades	Todas las actividades creadas, de cualquier estado.
Próximas	Las actividades con fecha de inicio de hoy en adelante.
Inscritos	La suma de inscripciones confirmadas de todas las actividades (no cuenta la lista de espera ni las canceladas).
Ingresos	Lo que ya se ha cobrado de las inscripciones (recibos pagados).

Después viene la barra de filtros:

- **Busca actividades...**: busca por el nombre de la actividad o por el lugar.
- **Todos los estados**: muestra solo las actividades de un estado (`borrador` , `abierta` , `cerrada` , `finalizada`).
- **Todas las categorías**: muestra solo una categoría. La lista se construye sola con las categorías que has escrito en las actividades.

- **Todos los años**, **Todo el año** (trimestre) y **Todos los meses**: filtran por la fecha de inicio. Mes y trimestre son excluyentes: si eliges un mes, el trimestre vuelve a "Todo el año", y al revés.



Filtro por estado: solo se ven las actividades finalizadas

La tabla tiene estas columnas:

- **Actividad**: el nombre y, debajo en gris, el lugar, cuántos grupos tiene (si los tiene) y cuándo es la **próxima sesión** (si has generado el horario).
- **Categoría**: la etiqueta que hayas puesto (o un guion si no hay).
- **Fecha**: la fecha de inicio (año-mes-día).
- **Estado**: ver la tabla de estados de abajo.
- **Inscritos**: inscritos confirmados / plazas. Si el aforo es ilimitado verás **∞**. Si hay gente esperando, aparece una etiqueta amarilla **+N espera**.
- **Precio**: el precio de la inscripción o **gratis**.
- A la derecha, dos botones: el **lápiz** (editar) y la **papelera** (eliminar).

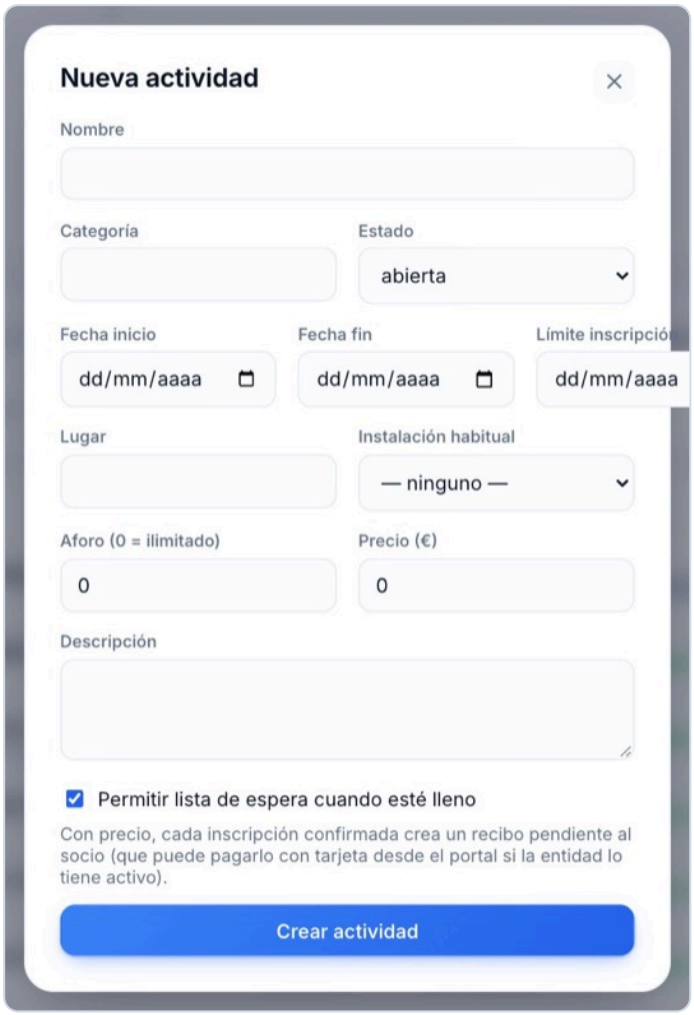
Las actividades salen ordenadas por fecha de inicio, de la más lejana a la más antigua. Haciendo clic en cualquier fila se abre la **ficha de la actividad**.

Estados de una actividad:

Estado	Qué significa
`borrador` (gris)	La estás preparando. **Los socios no la ven** en el portal.
`abierta` (verde)	Inscripciones abiertas: sale en el portal del socio y en el bloque de actividades de vuestra web, y se pueden inscribir. Es el estado por defecto de una actividad nueva.
`cerrada` (amarillo)	Ya no admites inscripciones. Desaparece del portal.
`finalizada` (azul)	La actividad ya se ha hecho. Tampoco sale en el portal.

> **NOTA**
>
> Solo las actividades `abierta` salen en el portal del socio y en la web. Además, si la actividad tiene **Límite inscripción** y la fecha ya ha pasado, el socio la sigue viendo pero con el texto "Inscripciones cerradas" y ya no se puede apuntar. Tú, desde aquí, siempre puedes inscribir a quien quieras, sea cual sea el estado o la fecha.

Cómo se crea una actividad



Formulario de nueva actividad vacío, con los valores por defecto

1. Haz clic en **Nueva actividad** (arriba a la derecha).
2. Rellena el formulario **Nueva actividad**:
   - **Nombre** (obligatorio): cómo la llamarán los socios. Ej.: "Casal de verano 2027".
   - **Categoría**: texto libre para agrupar actividades (Teatro, Excursión, Formación...). Escríbela siempre igual para que el filtro de categorías las agrupe bien.
   - **Estado**: por defecto `abierta`. Elige `borrador` si todavía la preparas y no quieres que los socios la vean.
   - **Fecha inicio**, **Fecha fin** y **Límite inscripción**: tres fechas. Ninguna es obligatoria, pero sin fecha de inicio la actividad no cuenta en **Próximas** ni se puede filtrar por periodo. El **Límite inscripción** es el último día en que el socio se puede apuntar desde el portal.
   - **Lugar**: dónde se hace (sala, punto de encuentro...).
   - **Instalación habitual**: si la actividad se hace en una instalación que tienes dada de alta en **Reservas**, elígela aquí. Servirá para reservarla automáticamente cuando generes el horario.
   - **Aforo (0 = ilimitado)**: número máximo de inscritos confirmados. Deja **0** si no hay límite.
   - **Precio (€)**: lo que paga cada inscrito. Deja **0** si es gratuita. Admite céntimos (p. ej. 12,50).

- **Descripción**: texto libre (material que hay que traer, edad mínima, etc.).
- **Permitir lista de espera cuando esté lleno**: marcado por defecto. Ver el apartado «Lista de espera» más abajo.

3. Haz clic en **Crear actividad**.

Sale el aviso "Creada ✅ " y la actividad aparece en la lista.



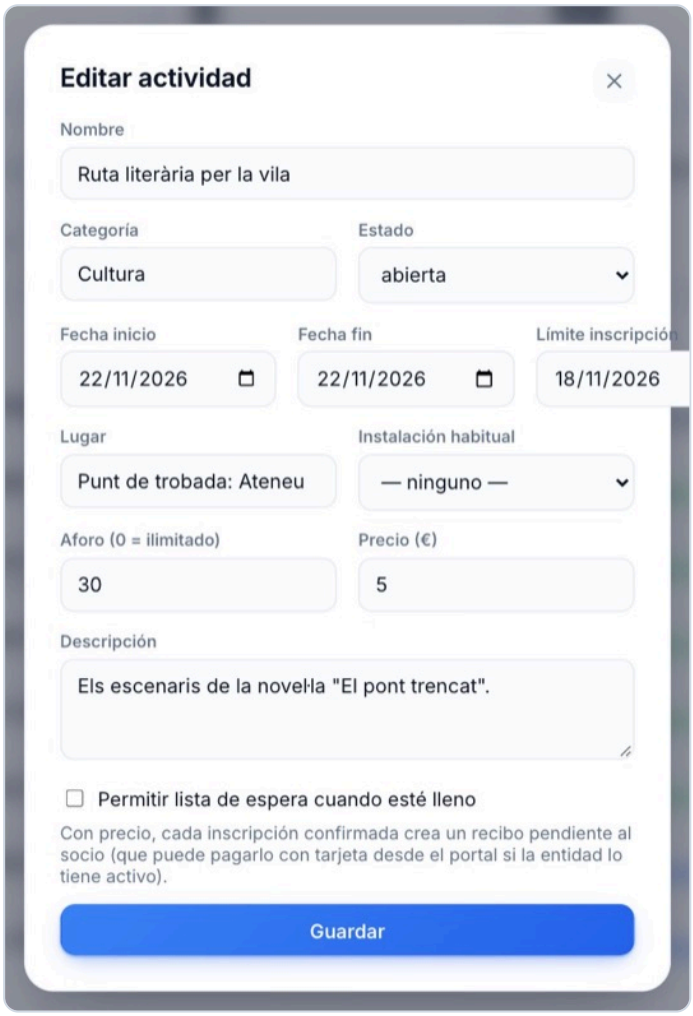
Formulario de nueva actividad rellenado

Si has puesto una fecha de inicio o una instalación, justo después kugest te pregunta **¿Quieres añadir el horario?**. Haz clic en **Generar horario** para crear ahora las sesiones semanales (ver «Cómo se genera el horario (sesiones)») o en **Ahora no** para hacerlo más tarde desde la pestaña **Horario** de la ficha.

> **NOTA**
> Con precio, cada inscripción confirmada crea automáticamente un recibo pendiente al socio. El socio lo ve en **Mis recibos** del portal y, si la entidad tiene activados los pagos con tarjeta, puede pagarlo desde allí. Ver «Cómo se cobra una inscripción».

Cómo se edita una actividad

1. En la lista, haz clic en el **lápiz** de la fila. También puedes abrir la ficha (haciendo clic en la fila) y hacer clic en **Editar**.
2. Cambia lo que haga falta en el formulario **Editar actividad**. Tiene los mismos campos que el de creación.
3. Haz clic en **Guardar**. Sale el aviso "Guardado ✅ ".



Formulario para editar una actividad existente

Si amplías el **Aforo** y hay gente en la lista de espera, kugest les da plaza automáticamente (por orden de llegada) hasta llenar las plazas nuevas, y les envía un correo de aviso. Si lo reduces por debajo de los inscritos, nadie pierde la plaza. Cambiar el **Precio** no toca los recibos que ya se han creado: solo se aplica a las inscripciones nuevas.

Cómo se cambia el estado (abrir, cerrar, finalizar)

1. Haz clic en el **lápiz** de la actividad.
2. En el desplegable **Estado**, elige `abierta`, `cerrada`, `finalizada` o `borrador`.
3. Haz clic en **Guardar**.

Para dejar de recibir inscripciones desde el portal, cámbiala a `cerrada`: desaparece de la lista del socio al instante.

La ficha de la actividad

Haz clic en cualquier fila de la lista para abrir la ficha. Arriba están el nombre y la categoría, y tres botones: **CSV** (exportar los inscritos), la **impresora** (lista imprimible) y **Editar**. Debajo, unas etiquetas con las fechas, el lugar, la instalación, **inscritos/plazas**, el precio y el estado.

Después vienen siete pestañas: **Inscritos**, **Lista de espera**, **Canceladas**, **Asistencia**, **Grupos**, **Horario** y **Detalles**. Para cerrar la ficha, haz clic en la **X** o fuera de la ventana.



Ficha de una actividad, pestaña Inscritos

En la pestaña **Inscritos (N)** está la lista de socios con inscripción confirmada: nombre, correo y, si procede, unas etiquetas:

- El nombre del **grupo** o turno (si la actividad los tiene).
- **portal** o **web**: el socio se ha inscrito él mismo desde el portal o desde el bloque de actividades de vuestra web.
- **socio pendiente**: es una persona nueva que se ha apuntado desde la web y que todavía no es socia (la encontrarás en **Personas › Socios** en estado pendiente).

Y a la derecha de cada fila:

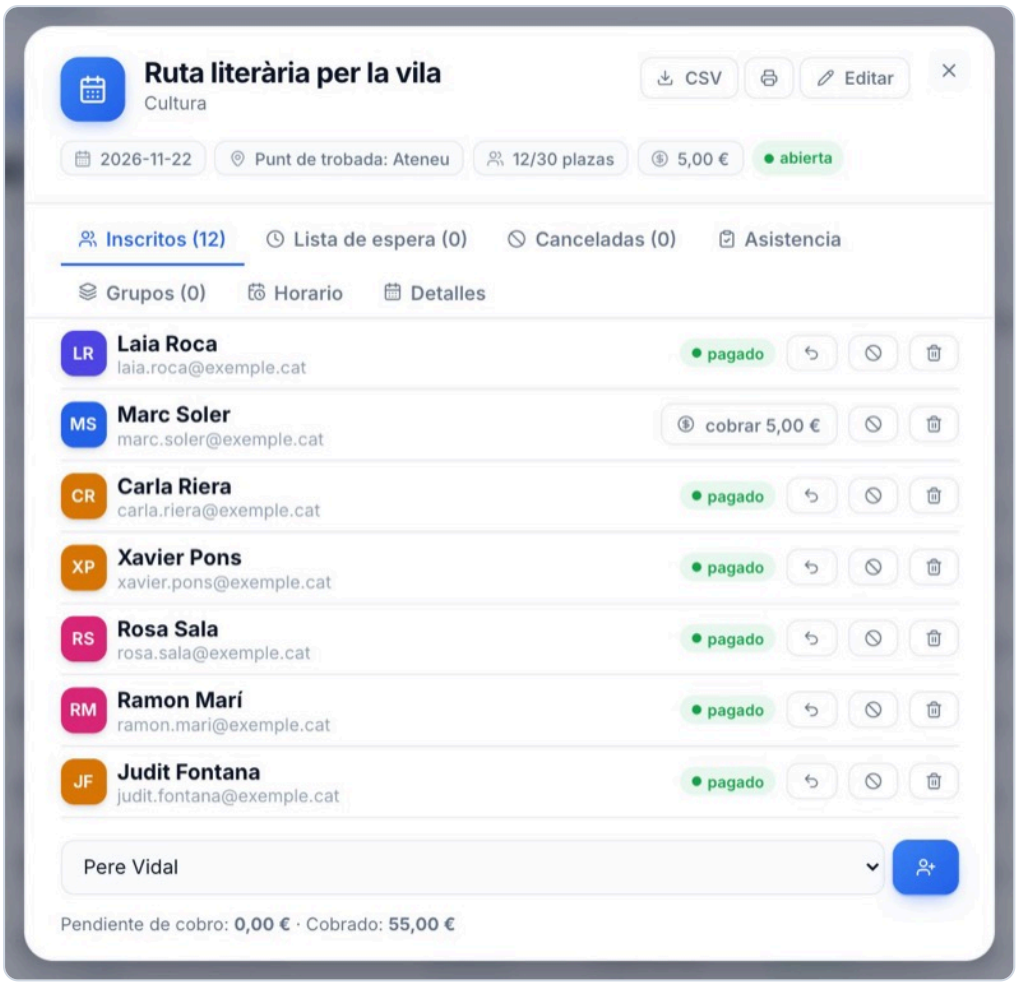
- **pagado** (etiqueta verde): ya ha pagado. Al lado está la flecha **Deshacer el cobro**, por si te has equivocado.
- **cobrar** y el importe: todavía no ha pagado. Haz clic cuando te pague (ver «Cómo se cobra una inscripción»).
- **Cancelar** (icono de un círculo tachado): cancela la inscripción.
- **Eliminar** (papelera): quita al socio de la actividad del todo.

Si la actividad es gratuita, no sale ni **pagado** ni **cobrar**. Al pie de la lista verás el total **Pendiente de cobro:** y **Cobrado:** de la actividad.

Cómo se inscribe a un socio

1. Abre la ficha de la actividad (haz clic en la fila).
2. En la pestaña **Inscritos**, baja hasta el final de la lista.
3. En el desplegable **— inscribir a un socio —**, elige al socio. Solo salen los socios que todavía no están inscritos.
4. Si la actividad tiene grupos, elige también el grupo en el desplegable **— grupo —** (al lado de cada grupo verás inscritos/plazas).
5. Haz clic en el botón azul con el icono de persona y un **+**.

Si quedan plazas, sale el aviso "Inscrito" y el socio aparece en la lista. Si la actividad (o el grupo) está llena y tiene lista de espera, sale "Añadido a la lista de espera". Si está llena y **no** tiene lista de espera, sale el error "L'activitat és completa." (o "Aquest grup és complet."; este mensaje sale en catalán) y no se inscribe.

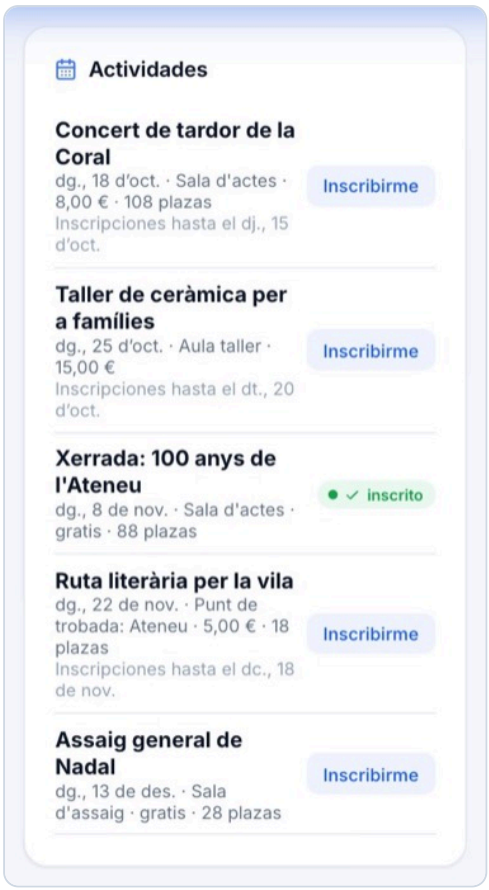


Inscribir a un socio desde la ficha: desplegable al pie de la lista

> **NOTA**
>
> Cuando inscribes tú a un socio desde aquí, kugest no le envía ningún correo. Los correos de confirmación solo salen cuando el socio se inscribe él mismo (desde el portal o la web) o cuando pasa solo de la lista de espera a tener plaza.

Cómo se inscribe el socio desde el portal

Cada socio ve en su portal la tarjeta **Actividades**, con las actividades `abierta`: el nombre, la fecha, el lugar, el precio (o **gratis**), las plazas que quedan (o **completo**) y, si hay límite, "Inscripciones hasta el ...". Al lado de cada actividad está el botón **Inscribirme** (o **Lista de espera** si ya está llena y admite lista de espera).



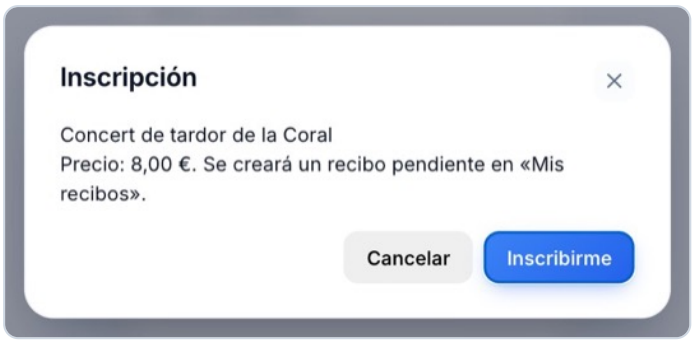
Cómo ve el socio las actividades en su portal

Cuando el socio hace clic en **Inscribirme**:

1. Si la actividad tiene grupos, primero elige el grupo o turno en la ventana "Elige el grupo o turno:" (ve el horario, el precio y las plazas de cada grupo) y hace clic en **Elegir**.
2. Le sale una confirmación con el precio y el aviso de que se creará un recibo pendiente en «Mis recibos». Hace clic en **Inscribirme** (o **Apuntarme a la lista de espera** si no hay plazas).
3. La actividad queda marcada como **inscrito** (o **en lista de espera**). Si tiene precio, sale "Pendiente de pago" y, si la entidad acepta tarjeta, el botón **Pagar**.



Ventana del portal para elegir el grupo o turno de una actividad



Confirmación de inscripción en el portal, con el precio

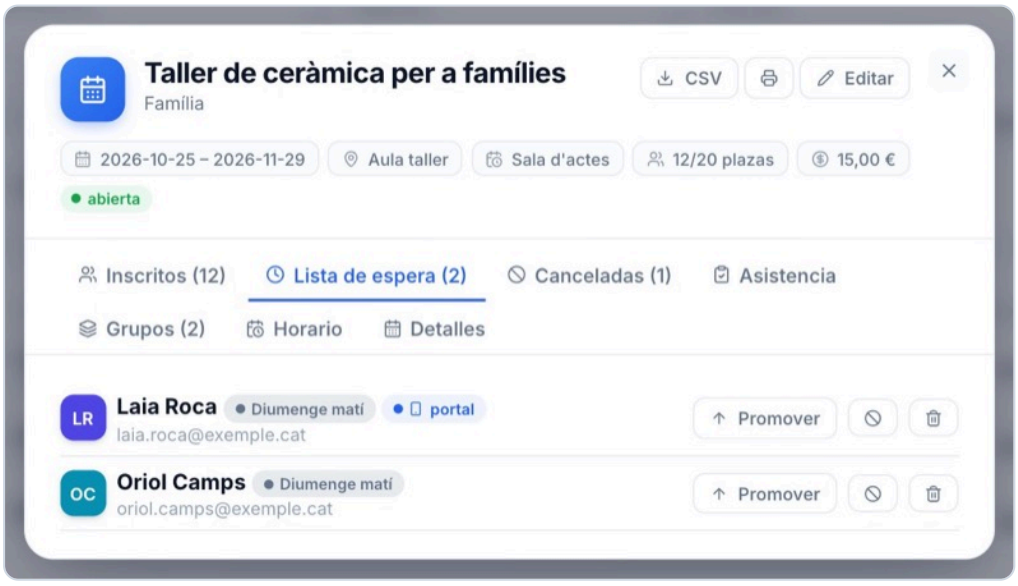
Además, kugest le envía un correo de inscripción confirmada (o de lista de espera) con el nombre de la actividad y, si lo tiene, el importe pendiente. Tú verás la inscripción en la ficha con la etiqueta **portal**.

El socio también se puede dar de baja él mismo con el botón **Darme de baja**, siempre que todavía no haya pagado y no haya pasado el límite de inscripción ni la fecha de inicio. Si ya ha pagado o es demasiado tarde, le sale que hable con la entidad.

> **CONSEJO**
>
> Los correos salen con la configuración de correo de la entidad (ver el capítulo **Administración y portal del socio**). Si los socios no reciben los avisos, compruébala allí. Estos correos automáticos se envían en catalán.

Lista de espera

Cuando una actividad (o un grupo) tiene plazas limitadas y la opción **Permitir lista de espera cuando esté lleno** marcada, quien se inscribe cuando ya está llena pasa a la pestaña **Lista de espera (N)**, por orden de llegada. En la lista de actividades verás la etiqueta **+N espera**.



Pestaña Lista de espera de la ficha

La lista de espera **avanza sola**: cuando alguien cancela o lo eliminas, o cuando amplías el aforo, la primera persona de la lista (del mismo grupo) pasa a **Inscritos**, se le crea el recibo si la actividad tiene precio y recibe un correo de aviso de que ya tiene plaza.

Si quieres dar plaza a alguien a mano (por ejemplo, saltándote el orden):

1. Abre la ficha y ve a **Lista de espera**.
2. Haz clic en **Promover** en la fila de la persona.

Pasa a **Inscritos**. Promover a mano no comprueba el aforo: si la actividad ya está llena, quedará con más inscritos que plazas. En este caso no se envía ningún correo.

Cómo se cancela, se recupera o se elimina una inscripción

- **Cancelar** (círculo tachado): kugest te pide confirmación ("Cancelar inscripción"). La inscripción pasa a la pestaña **Canceladas (N)**, con la fecha de cancelación. Si tenía un recibo pendiente, se anula. Si ocupaba plaza, la primera persona de la lista de espera pasa a tenerla.
- **Recuperar** (en la pestaña **Canceladas**): vuelve a activar la inscripción. Si ya no hay plazas, va a la lista de espera.
- **Eliminar** (papelera): después de confirmarlo, la inscripción desaparece del todo y el recibo pendiente se anula. También libera la plaza para la lista de espera.



Pestaña Canceladas, con el botón Recuperar

> **CONSEJO**
>
> Usa **Cancelar** si quieres guardar constancia de que esa persona se había apuntado. Usa **Eliminar** solo si la inscripción era un error.

Cómo se cobra una inscripción

Si la actividad tiene precio, cada inscripción confirmada genera un recibo pendiente al socio con el concepto "Inscripció · nombre de la actividad" (y el grupo, si lo hay). El socio lo ve en **Mis recibos** del portal. Este recibo se puede cobrar de dos maneras:

- **El socio lo paga con tarjeta** desde el portal (botón **Pagar**), si la entidad tiene activados los pagos con tarjeta. El recibo queda pagado solo.
- **Te lo paga en mano o por transferencia** y tú lo marcas como cobrado:
  1. Abre la ficha de la actividad.
  2. En la pestaña **Inscritos**, haz clic en **cobrar** al lado del socio.
  3. Confirma con **Marcar como cobrada**.

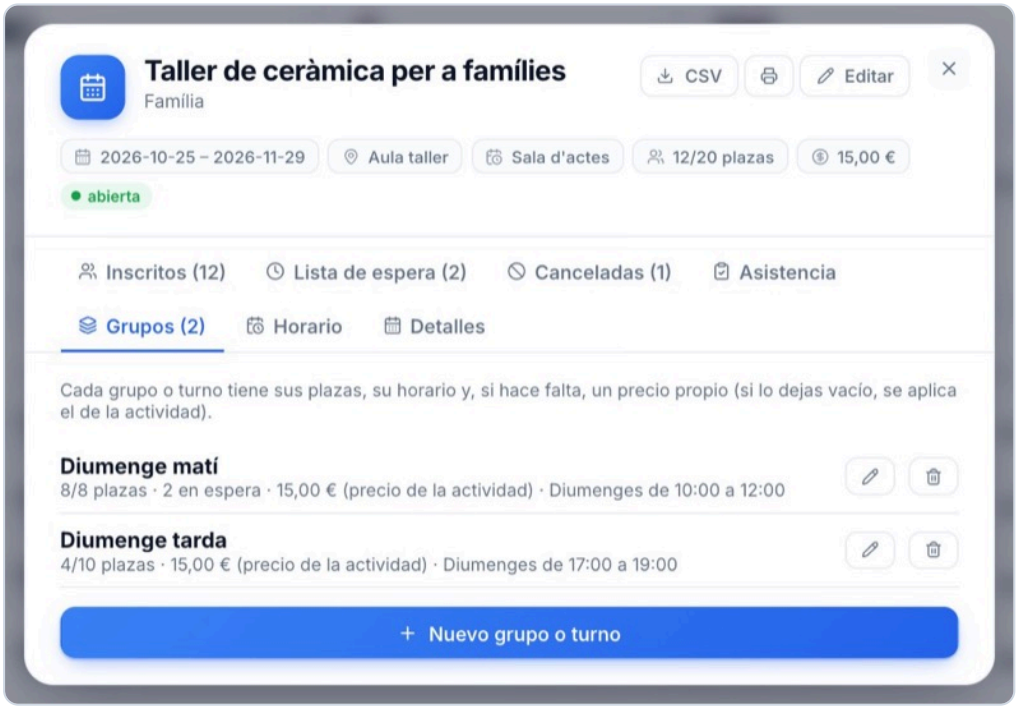
La inscripción pasa a **pagado**, el recibo sale como pagado en la ficha del socio y en el portal, y el importe suma en **Ingresos**.

Si te has equivocado, haz clic en la flecha **Deshacer el cobro** que está al lado de **pagado** y confirma con **Deshacer**: el recibo vuelve a quedar pendiente.

> **NOTA**
>
> Los recibos de las actividades no entran en las remesas SEPA de cuotas. Si alguna vez un recibo de actividad forma parte de una remesa, en la ficha verás la etiqueta **en remesa** en lugar del botón **cobrar**: se marcará como pagado cuando se liquide la remesa en **Economía › Cobros SEPA**.

Grupos y turnos

Una misma actividad puede tener varios grupos o turnos (p. ej. "Mañana" y "Tarde", o "Iniciación" y "Avanzado"), cada uno con sus plazas, su horario y, si hace falta, un precio propio. Los socios eligen el grupo al inscribirse.



Pestaña Grupos de la ficha, con los grupos y sus plazas

En la pestaña **Grupos (N)** verás cada grupo con: inscritos/plazas, cuántos hay en espera, el precio (o "precio de la actividad") y el horario. Cada fila tiene el **lápiz** y la **papelera**.

Para crear un grupo:

1. Abre la ficha y ve a **Grupos**.
2. Haz clic en **Nuevo grupo o turno**.
3. Rellena:
   - **Nombre** (obligatorio): p. ej. "Mañana", "Grupo A", "Iniciación".
   - **Plazas (0 = sin límite)**: las plazas de este grupo.
   - **Precio (€) · vacío = el de la actividad**: déjalo vacío para que se aplique el precio de la actividad.
   - **Horario (texto que ven los socios)**: p. ej. "Lunes y miércoles de 17:00 a 18:30".
4. Haz clic en **Crear grupo**.



Formulario para crear un grupo o turno

> **NOTA**
> Cuando una actividad pasa a tener grupos, las inscripciones que ya tenía van a parar al primer grupo que crees. A partir de entonces, cada inscripción nueva tiene que ir a un grupo. El aforo general de la actividad sigue contando: si lo pones, es el límite total sumando todos los grupos.

Para eliminar un grupo, haz clic en su **papelera** y confírmalo. Si el grupo tiene inscripciones activas, kugest no te dejará eliminarlo: muévelas o cancélalas antes. Al eliminarlo, también se eliminan sus sesiones y las reservas de instalación de esas sesiones.

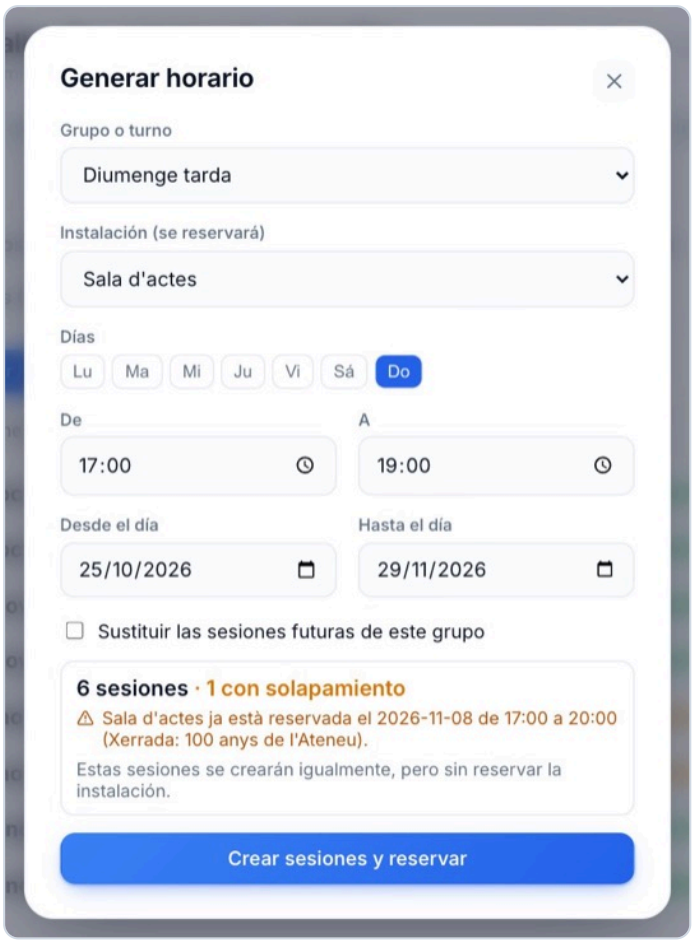
Cómo se genera el horario (sesiones)

La pestaña **Horario** te permite crear todas las sesiones de una actividad a partir de un horario semanal (p. ej. "cada martes y jueves de 18 a 20 h, de octubre a junio") y, a la vez, reservar la instalación para cada sesión.



Pestaña Horario con las sesiones generadas y la reserva de cada una

1. Abre la ficha y ve a **Horario**.
2. Haz clic en **Generar horario**.
3. Rellena el formulario:
   - **Grupo o turno** (solo si la actividad tiene grupos): para qué grupo es el horario, o **Toda la actividad**.
   - **Instalación (se reservará)**: la sala o pista donde se hace. Elige **— sin reserva —** si no hace falta reservar nada.
   - **Días**: haz clic en los días de la semana (se ponen en azul).
   - **De** y **A**: la hora de inicio y de fin de cada sesión.
   - **Desde el día** y **Hasta el día**: el periodo (por defecto, las fechas de la actividad).
   - **Sustituir las sesiones futuras de este grupo**: márcalo si quieres rehacer el horario. Elimina las sesiones a partir de hoy (y sus reservas) antes de crear las nuevas.
4. Haz clic en **Comprobar disponibilidad**. kugest te dice cuántas sesiones saldrán y si alguna **se solapa** con otra reserva o cae en un día en que la instalación está cerrada (con el motivo de cada una).
5. Haz clic en **Crear sesiones y reservar** (o **Crear sesiones**, si no has elegido instalación).



Formulario Generar horario, con la comprobación de disponibilidad

Las sesiones aparecen en la lista con la fecha, la hora, el grupo, la instalación y la etiqueta **reservada** (verde) o **sin reserva** (amarillo). Las reservas salen en el calendario de **Reservas** con el nombre de la actividad y un icono de calendario 📅.

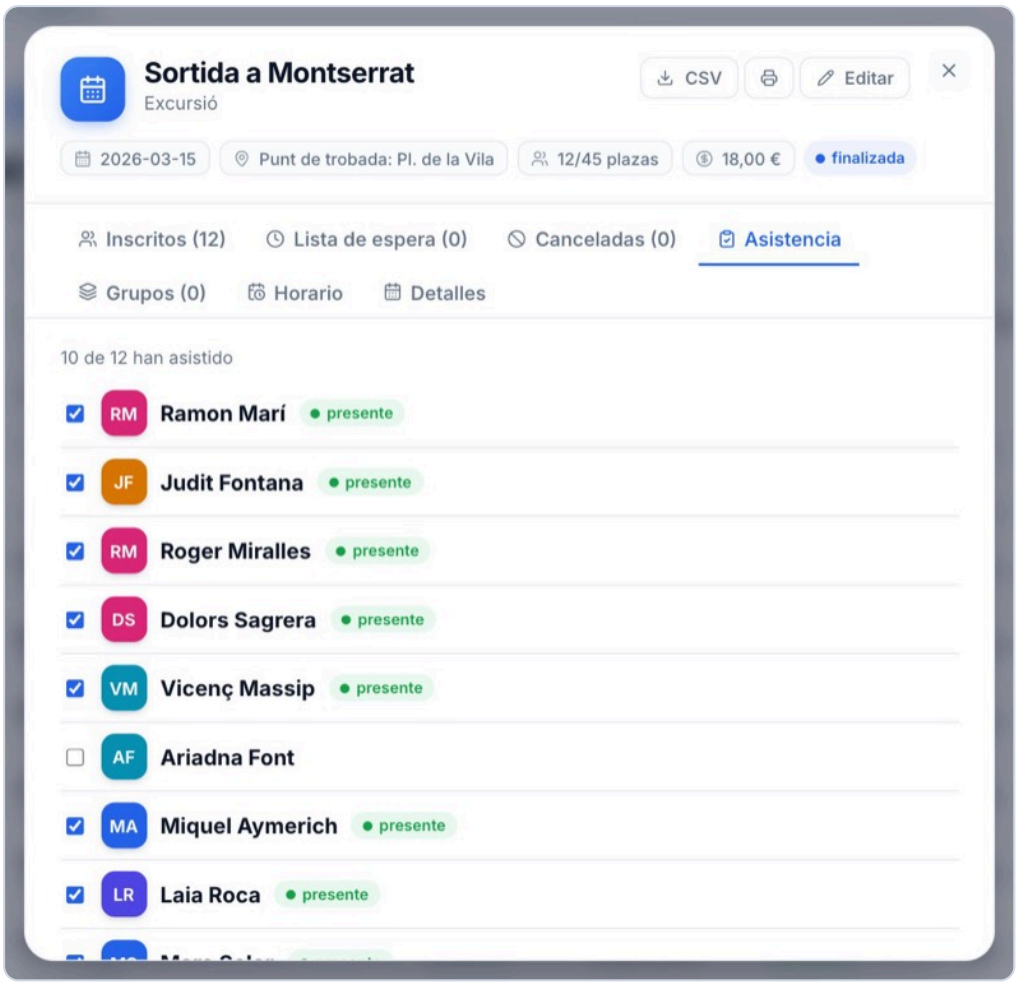
> **ATENCIÓN**
>
> Las sesiones que se solapan se crean igualmente, pero **sin reservar** la instalación. Arriba de la lista verás el aviso "N sesiones sin reserva de la instalación". Resuélvelas a mano: mueve la reserva que molesta en **Reservas**, o elimina esa sesión.

Para eliminar una sesión, haz clic en su **papelera** y confírmalo: también se libera su reserva. El botón **Eliminar las futuras** elimina todas las sesiones a partir de hoy (de todos los grupos) y sus reservas. Como máximo se pueden generar 400 sesiones de golpe.

Cómo se pasa lista (asistencia)

1. Abre la ficha y ve a la pestaña **Asistencia**.
2. Marca la casilla de cada persona que ha venido. Al lado del nombre saldrá **presente**.
3. Para desmarcarla, vuelve a hacer clic en la casilla.

Arriba verás el recuento, p. ej. "10 de 12 han asistido". Solo salen los inscritos confirmados. Los cambios se guardan al instante, no hace falta ningún botón.

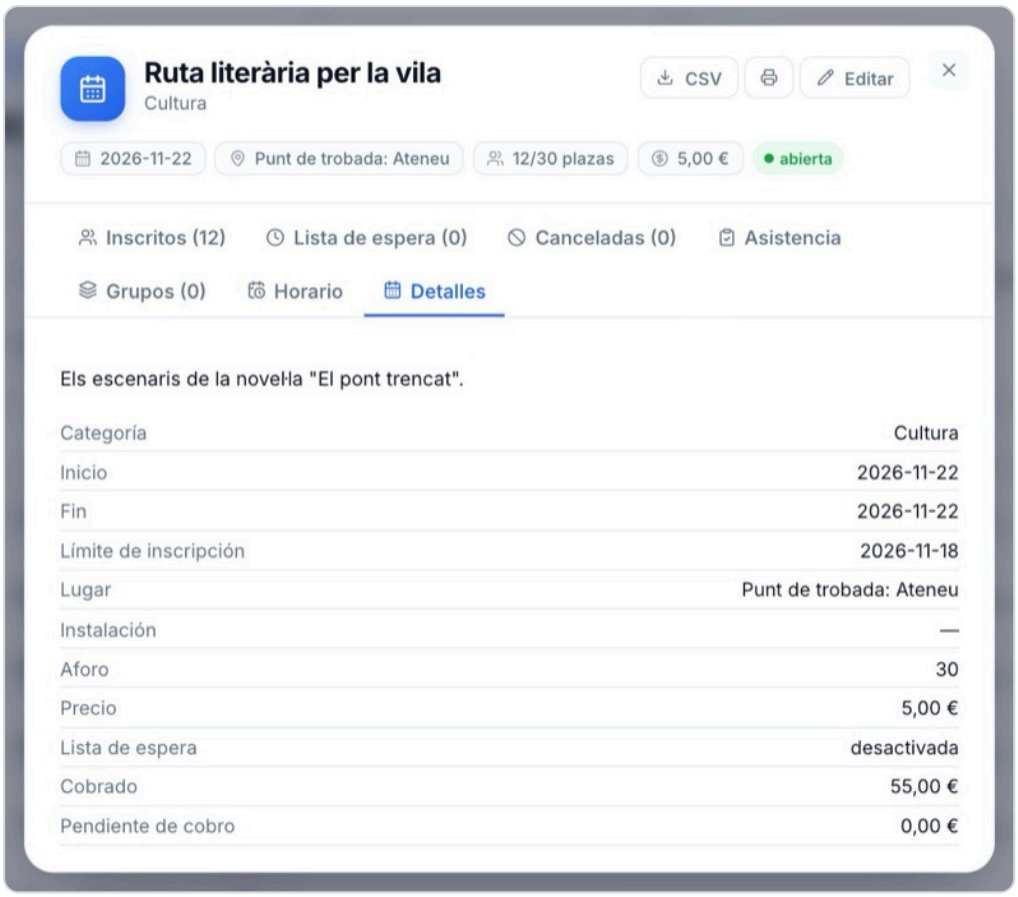


Pestaña Asistencia con la lista de presentes

> **NOTA**
> La asistencia se marca una sola vez por actividad, no para cada sesión. Para llevar el control sesión a sesión, usa la **lista imprimible** (tiene una columna para firmar).

La pestaña Detalles

Muestra un resumen de la actividad: la descripción, **Categoría**, **Inicio**, **Fin**, **Límite de inscripción**, **Lugar**, **Instalación**, **Aforo** (o "ilimitado"), **Precio** (o "gratis"), **Lista de espera** (activada/desactivada), **Cobrado** y **Pendiente de cobro**.

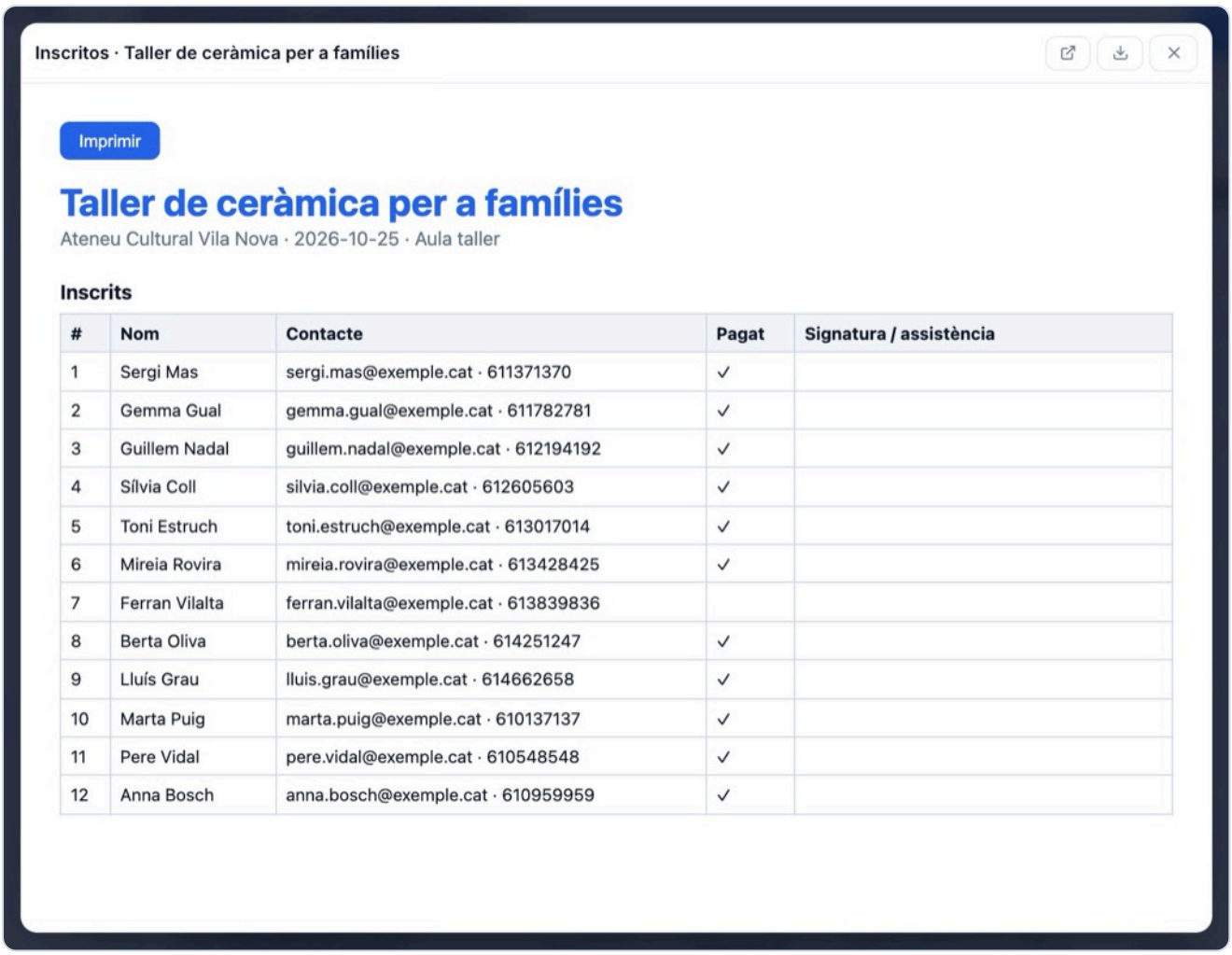


Pestaña Detalles de la ficha

Cómo se obtiene la lista de inscritos (exportar e imprimir)

Arriba de la ficha tienes dos botones:

- **CSV** (Exportar inscritos (CSV)): descarga un archivo que se abre con Excel o LibreOffice con todas las inscripciones (confirmadas, en espera y canceladas) y estas columnas: nombre, correo, teléfono, grupo, estado, origen (Gestió, Portal o Web), importe, pagado, asistencia y fecha de inscripción. Los títulos de las columnas salen en catalán.
- **Impresora** (Lista imprimible): abre una lista preparada para imprimir, con un apartado para cada grupo y otro para la lista de espera, y las columnas número, nombre, contacto, pagado y **Signatura / assistència** (vacía, para firmar). Haz clic en **Imprimir** arriba de la lista. Esta lista sale en catalán.



Lista de inscritos imprimible, con la columna para firmar

Para ver las actividades de un socio concreto, abre su ficha en **Personas › Socios**: sale la lista de las actividades en las que está inscrito.

Cómo se elimina una actividad

1. En la lista, haz clic en la **papelera** de la fila.
2. Lee el aviso de la ventana "Eliminar actividad" y confirma con **Eliminar**.

> **ATENCIÓN**
>
> Se eliminan la actividad, todas sus inscripciones, grupos y sesiones, y no se puede deshacer (las actividades no van a la papelera). Los recibos pendientes se anulan y las reservas de instalación de las sesiones se liberan. Los recibos que ya se habían cobrado se quedan en la ficha de cada socio. Si solo quieres que no se hable más de ella, cámbiala a `finalizada`.

Preguntas frecuentes

¿Cómo pongo el horario de una actividad (p. ej. martes y jueves de 18 a 20 h)? Con **Generar horario** en la pestaña **Horario** de la ficha. Si tiene grupos, pon también el horario de cada grupo en el campo **Horario (texto que ven los socios)**: es lo que lee el socio cuando elige el grupo.

Una actividad tiene dos grupos con plazas diferentes. ¿Cómo lo hago? Crea los grupos en la pestaña **Grupos** de la ficha, cada uno con sus plazas y, si hace falta, su precio.

He creado una actividad y los socios no la ven en el portal. Comprueba que el estado sea `abierta`. Las actividades en `borrador`, `cerrada` o `finalizada` no salen en el portal.

¿Cómo sé quién ha pagado y quién no? En la pestaña **Inscritos** de la ficha: quien ha pagado tiene la etiqueta **pagado**; quien no, el botón **cobrar**. Al pie está el total pendiente y el cobrado. También lo tienes en la columna "Pagat" del **CSV**.

Un socio me dice que se ha inscrito desde el portal pero no lo veo. Mira las pestañas **Inscritos** y **Lista de espera** de la ficha correcta y recarga la página. Si la actividad estaba llena, está en la lista de espera.

¿Adónde van las inscripciones que llegan desde el formulario de nuestra web? Las inscripciones hechas desde el bloque de actividades de la web de la entidad (ver el apartado **API y dominio** del capítulo **Administración y portal del socio**) siguen las mismas reglas que las del portal: entran como confirmadas o en la lista de espera, con la etiqueta **web**. Si la persona no era socia (el correo no coincide con ningún socio), kugest la crea como socia pendiente y verás la etiqueta **socio pendiente**.

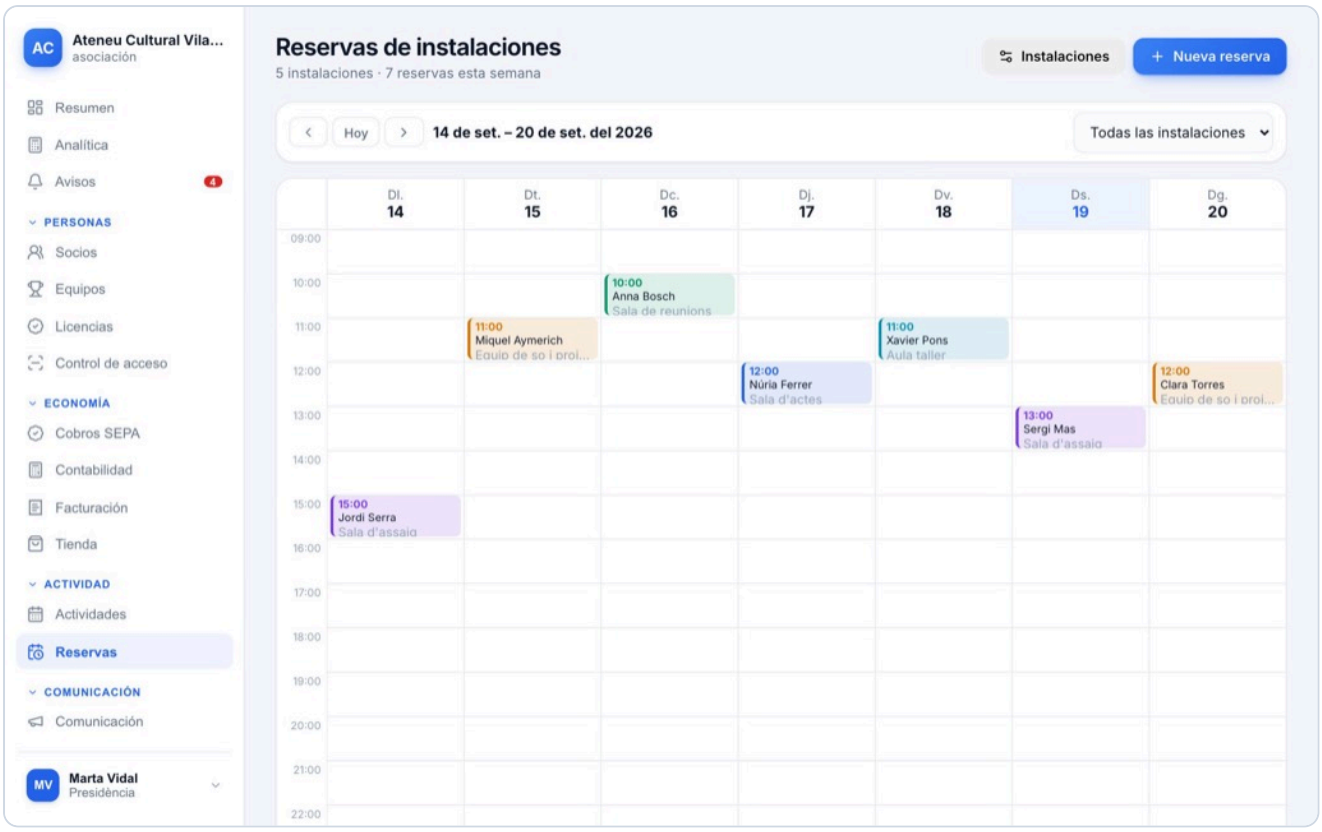
¿Puedo duplicar una actividad del año pasado? No hay botón de duplicar. Crea una nueva con **Nueva actividad**.

Cuando se inscribe alguien, ¿recibe un correo de confirmación? Sí, si se inscribe él mismo desde el portal o la web: recibe un correo de inscripción confirmada o de lista de espera. También recibe un aviso cuando pasa solo de la lista de espera a inscrito. Cuando lo inscribes tú desde la ficha no se envía nada. Si quieres escribir a todos los inscritos, hazlo desde el módulo **Comunicación**.

Reservas

Sirve para gestionar el uso de las instalaciones y el material de la entidad: salas, pistas, aulas, el equipo de sonido... Cada instalación tiene su horario de apertura, los días que abre, los días de cierre, la duración de cada franja y cuántas reservas admite a la vez. kugest te dice qué franjas están libres y no te deja reservar una que ya está llena. Si quieres, los socios también pueden reservar desde su portal, con las normas que tú decidas. Lo usa quien lleva el calendario de salas (conserje, secretaría, junta).

Dónde está: **Actividad › Reservas** en el menú de la izquierda.



Calendario semanal de reservas con todas las instalaciones

Qué ves

Arriba, el título **Reservas de instalaciones**, con el número de instalaciones y de reservas de la semana que tienes a la vista. A la derecha hay dos botones: **Instalaciones** (para crearlas y configurarlas) y **Nueva reserva**.

En la barra de debajo:

- **‹** y **›**: semana anterior y semana siguiente.
- **Hoy**: vuelve a la semana actual.
- Las fechas de la semana (de lunes a domingo).
- **Todas las instalaciones**: desplegable para ver solo una instalación.

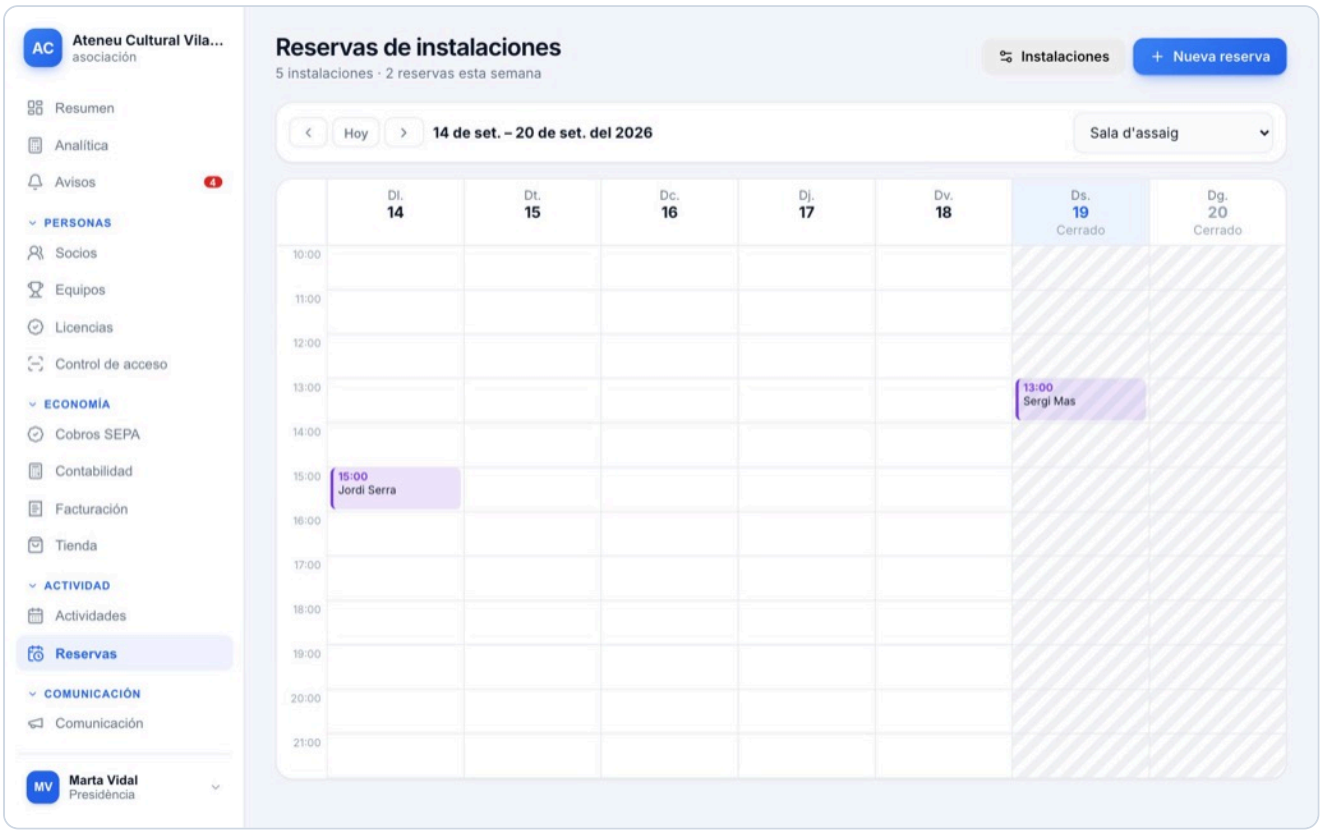
El calendario es una cuadrícula con los siete días en columnas y las horas en filas. El día de hoy sale resaltado en azul. Las horas que se muestran van desde la hora de apertura más temprana hasta el cierre más tardío de las instalaciones que tienes a la vista.

Cada reserva es un rectángulo del color de su instalación, con la hora de inicio, el nombre del socio (o el motivo, o el nombre de la actividad) y, si ves todas las instalaciones, el nombre de la instalación. Al lado de la hora puede haber un icono:

- 📱 : el socio la ha hecho él mismo desde el portal.
- 📅 : es una sesión de una actividad (creada con **Generar horario**).

Las reservas canceladas se ven en gris y tachadas.

Los días en que la instalación está cerrada (porque no es uno de sus días abiertos, porque es un día de cierre o porque está inactiva) salen con la palabra **Cerrado** en la cabecera y la columna rayada en gris, y no se puede hacer clic en ellos. Si ves todas las instalaciones, un día solo sale cerrado cuando lo están todas.



Calendario filtrado por una sola instalación

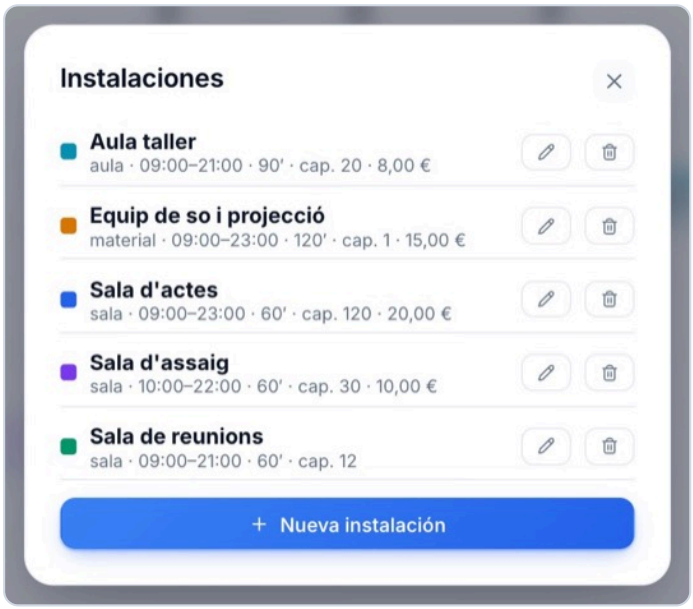
Cómo se crea una instalación

Primero de todo tienes que dar de alta las instalaciones. Si no hay ninguna, el calendario muestra "Ninguna instalación".

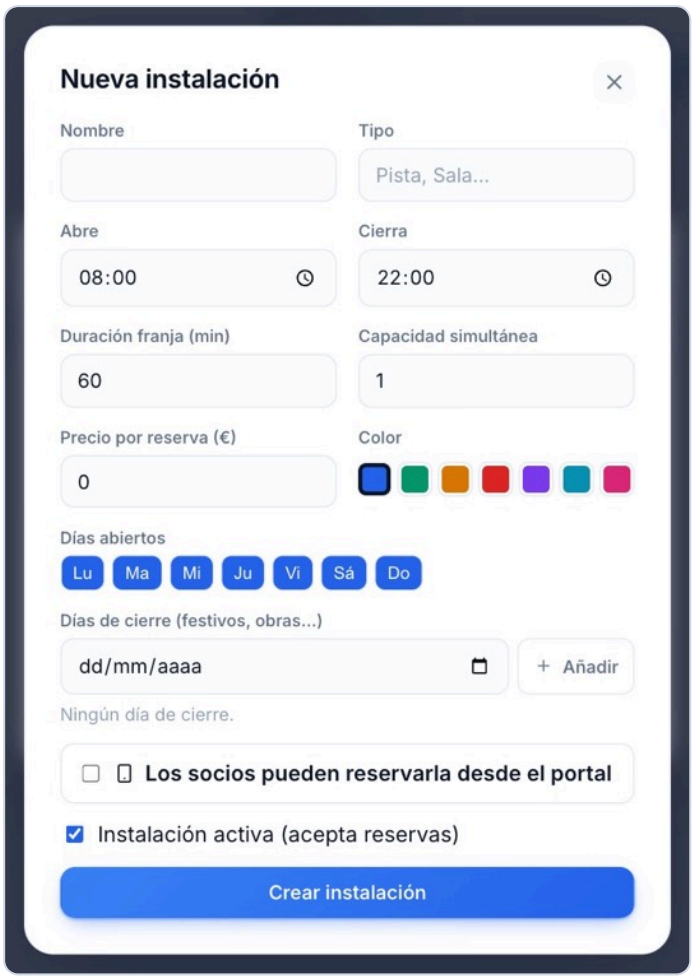
1. Haz clic en **Instalaciones** (arriba a la derecha).
2. En la ventana **Instalaciones**, haz clic en **Nueva instalación**.
3. Rellena el formulario:
   - **Nombre** (obligatorio): p. ej. "Sala de actos", "Pista 1", "Proyector".
   - **Tipo**: texto libre (Pista, Sala, Aula, Material...). Solo es descriptivo.
   - **Abre** y **Cierra**: horario de apertura (por defecto de 08:00 a 22:00). Es igual para todos los días.
   - **Duración franja (min)**: cuánto dura cada franja, en minutos, de 15 en 15 (por defecto 60). Las franjas empiezan a la hora de apertura: con apertura a las 9:00 y franjas de 90 minutos tendrás 9:00, 10:30, 12:00... La última franja tiene que acabar antes de la hora de cierre.
   - **Capacidad simultánea**: cuántas reservas admite la misma franja (por defecto 1). Pon 1 para una sala que solo puede tener un grupo; pon más si es, por ejemplo, un espacio con varios puestos que se reservan por separado.
   - **Precio por reserva (€)**: deja 0 si es gratuito. Si pones un importe, cada reserva a nombre de un socio le creará un recibo pendiente con este importe.

- **Color**: el color con que salen las reservas en el calendario.
- **Días abiertos**: haz clic en los días para activarlos (azul) o desactivarlos (blanco). Por defecto, todos.
- **Días de cierre (festivos, obras...)**: ver el apartado «Cómo se marcan los días de cierre».
- **Los socios pueden reservarla desde el portal**: ver «Cómo se deja reservar a los socios desde el portal».
- **Instalación activa (acepta reservas)**: desmárcalo para cerrarla temporalmente.

4. Haz clic en **Crear instalación**.



Lista de instalaciones



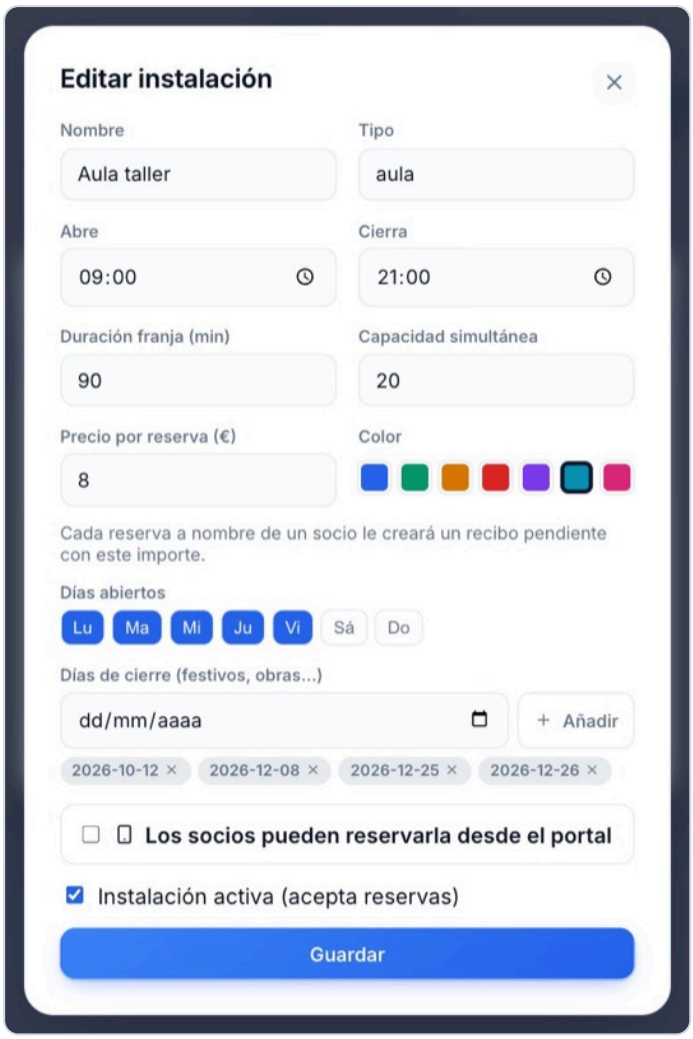
Formulario de nueva instalación con los valores por defecto

En la lista de **Instalaciones** verás cada instalación con su color y un resumen: tipo · horario · duración de la franja · capacidad · precio · días cerrados. Las inactivas llevan la etiqueta **inactiva**, y las que los socios pueden reservar desde el portal, la etiqueta **portal**.

Cómo se marcan los días de cierre (festivos, vacaciones, obras)

Además de los días de la semana que no abre, cada instalación puede tener días concretos de cierre.

1. Haz clic en **Instalaciones** y en el **lápiz** de la instalación.
2. En **Días de cierre (festivos, obras...)**, elige una fecha y haz clic en **Añadir**. Repítelo para cada día.
3. Para quitar un día, haz clic en la **x** de su etiqueta.
4. Haz clic en **Guardar**.



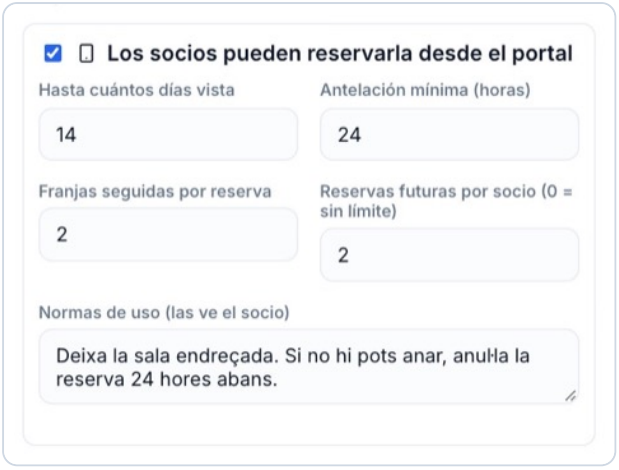
Días de cierre de una instalación

Esos días no se pueden reservar (ni tú ni los socios). En el formulario de reserva sale "Día de cierre de la instalación." y en el calendario el día sale como **Cerrado**. Las reservas que ya había ese día no se eliminan: revísalas tú.

Cómo se deja reservar a los socios desde el portal

1. Haz clic en **Instalaciones** y en el **lápiz** de la instalación (o créala).
2. Marca **Los socios pueden reservarla desde el portal**. Aparecen las normas:
   - **Hasta cuántos días vista**: como mucho, con cuántos días de antelación pueden reservar (por defecto 14).
   - **Antelación mínima (horas)**: cuántas horas antes, como mínimo (por defecto 0).
   - **Franjas seguidas por reserva**: cuántas franjas seguidas puede coger en una sola reserva (por defecto 1).
   - **Reservas futuras por socio (0 = sin límite)**: cuántas reservas futuras puede tener cada socio en esta instalación a la vez (por defecto 2).
   - **Normas de uso (las ve el socio)**: texto libre que el socio lee antes de reservar (p. ej. "Hay que traer calzado deportivo. Cancela con 24 h si no puedes ir.").

3. Haz clic en **Guardar**.



Normas de reserva desde el portal de una instalación

En el portal del socio sale la tarjeta **Reservas**, con sus reservas próximas (con el importe pendiente, si lo tienen) y un botón **Reservar** para cada instalación que lo permite.



Tarjeta «Reservas» del portal del socio

Al hacer clic en **Reservar**:

1. Ve un recuadro con las normas (días vista, antelación, franjas seguidas, reservas máximas, precio) y el texto de las normas de uso.
2. Elige el **Día** y, si puede coger más de una franja, la **Duración**.
3. Hace clic en una franja libre (las ocupadas salen tachadas).
4. Hace clic en el botón **Reservar** con el horario elegido.



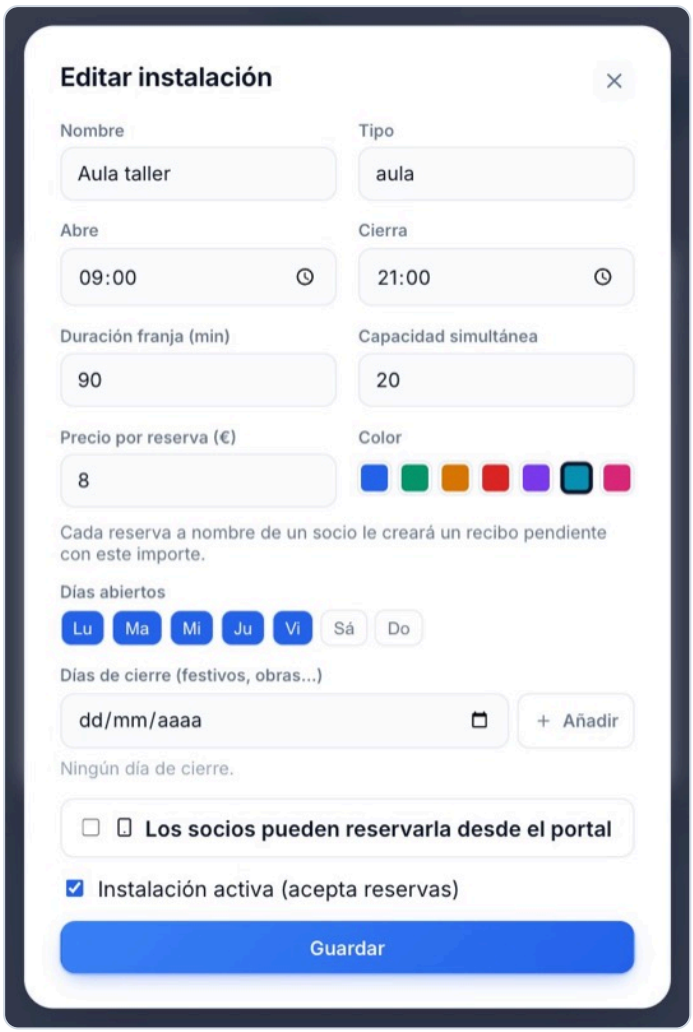
Cómo reserva el socio una instalación desde el portal

La reserva te sale en el calendario con el icono 📱 y, si la instalación tiene precio, se crea un recibo pendiente al socio, que puede pagarlo con tarjeta desde el portal (si la entidad lo tiene activo). El socio puede **anular** su reserva desde el portal mientras no haya pasado el día; al anularla, el recibo pendiente se anula.

> **NOTA**
> Si el socio intenta saltarse las normas, kugest no guarda la reserva y le explica por qué (p. ej. "Només pots reservar fins a 14 dies vista."; estos mensajes salen en catalán).

Cómo se edita o se cierra una instalación

1. Haz clic en **Instalaciones**.
2. Haz clic en el **lápiz** de la instalación.
3. Cambia lo que haga falta en el formulario **Editar instalación** y haz clic en **Guardar**.



Formulario para editar una instalación

Para cerrarla una temporada larga, desmarca **Instalación activa (acepta reservas)**. Mientras esté inactiva, no se puede hacer ninguna reserva nueva; las que ya había se mantienen en el calendario. Para cerrarla unos días concretos, usa los **Días de cierre**.

Cambiar el horario o los días no mueve ni elimina las reservas que ya hay.

Cómo se elimina una instalación

1. Haz clic en **Instalaciones**.
2. Haz clic en la **papelera** de la instalación.
3. Confirma el aviso "Eliminar instalación" (te dice cuántas reservas futuras tiene).

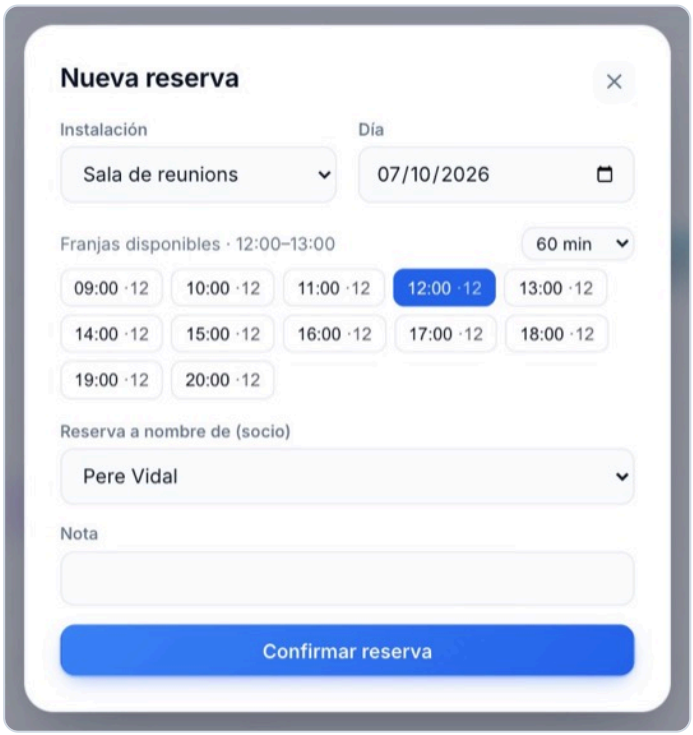
ATENCIÓN

Se eliminan la instalación y **todas** sus reservas, pasadas y futuras, y los recibos pendientes de esas reservas se anulan. No se puede deshacer. Si solo quieres que no se reserve, desactívala.

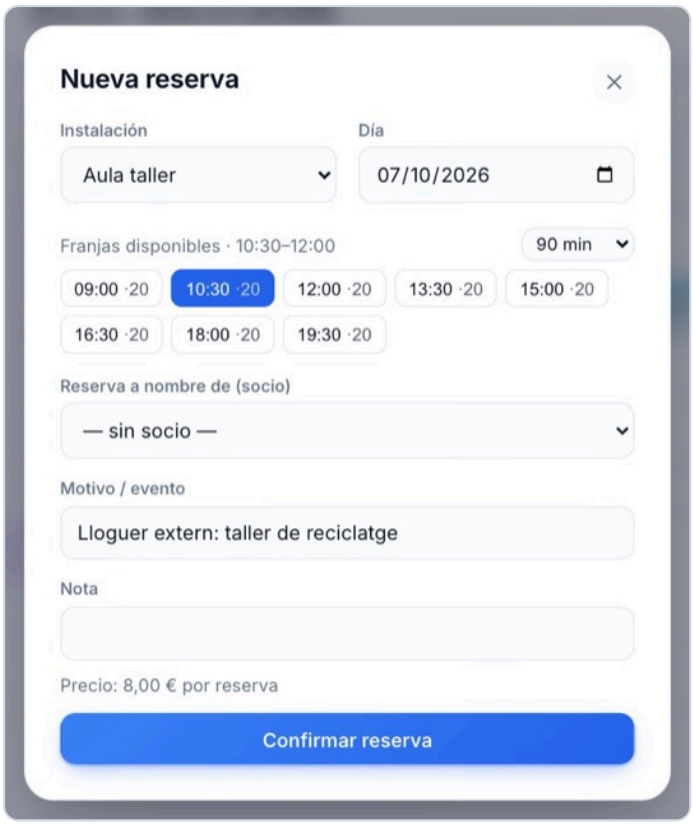
Cómo se hace una reserva

1. Haz clic en **Nueva reserva** (o haz clic en una casilla vacía del calendario: se abrirá el formulario con ese día y esa hora ya puestos).
2. En **Instalación**, elige la sala o el material.
3. En **Día**, elige la fecha.
4. En **Franjas disponibles** haz clic en la hora que quieres. La franja elegida se pone en azul y al lado del título sale el horario (p. ej. "12:00–13:00").
   - Las franjas en gris y tachadas están llenas y no se pueden elegir.
   - Si la instalación admite más de una reserva a la vez, al lado de la hora está el número de plazas que quedan (p. ej. "10:00 ·11").
   - Si necesitas más tiempo, elige la duración en el desplegable de la derecha (1, 2, 3 o 4 franjas seguidas). Todas las franjas tienen que estar libres.
   - Si sale "Cerrado este día." o "Día de cierre de la instalación.", ese día no se puede reservar.
5. En **Reserva a nombre de (socio)**, elige al socio que hace la reserva.
   - Si la reserva no es de un socio (un alquiler externo, un entrenamiento, una actividad de la entidad...), deja **— sin socio —** y escríbelo en el campo **Motivo / evento** que aparece.
6. Opcionalmente, escribe una **Nota** (p. ej. "Hay que dejar la sala ordenada").
7. Haz clic en **Confirmar reserva**.

Sale "Reserva creada" y la reserva aparece en el calendario en estado confirmada. Si la instalación tiene precio y la reserva es a nombre de un socio, debajo del formulario te avisa de que "se creará un recibo pendiente al socio".



Nueva reserva para un socio: franja de las 12:00 elegida



Nueva reserva sin socio, con el motivo escrito

Si algo no cuadra, kugest no guarda la reserva y te avisa. Por ejemplo (salvo el primero, estos mensajes salen en catalán):

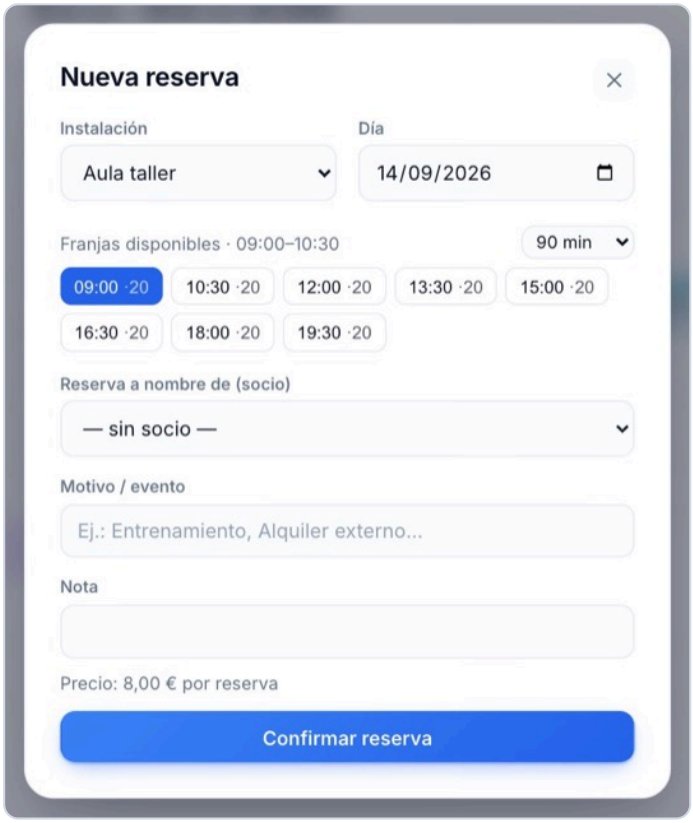
Mensaje	Qué significa
"Elige una franja libre"	No has hecho clic en ninguna hora, o las franjas seguidas no están todas libres.
"...: la instal·lació no està activa."	Está desactivada.
"... està tancada el ..."	Ese día no abre (día de la semana cerrado o día de cierre).
"...: fora de l'horari d'obertura"	La reserva sale del horario de la instalación.
"... ja està reservada el ... de ... a ... (...)"	Alguien la ha reservado antes que tú; entre paréntesis está quién.

> **CONSEJO**
>
> Para reservas que se repiten cada semana (p. ej. un ensayo cada martes), crea una actividad y usa **Generar horario**: reserva todas las sesiones de golpe y te avisa de los solapamientos.

Cómo se consulta, se modifica o se elimina una reserva

1. En el calendario, haz clic en la reserva.

2. Se abre la ventana **Reserva** con la instalación, el día y el horario, quién la ha hecho (y si ha sido **reservada desde el portal**), la actividad (si es una sesión) y el importe con el estado del recibo: **recibo pendiente**, **pagada** o **recibo anulado**.
3. Puedes cambiar:
   - **Cambiar instalación, día u hora**: abre el selector de franjas para mover la reserva (mantiene la misma duración). Elige la instalación, el día y una franja libre.
   - **Socio** y **Motivo / evento** (no salen si es una sesión de actividad).
   - **Estado**: **Confirmada**, **Pendiente** o **Cancelada**.
   - **Nota**.
4. Haz clic en **Guardar**.



Detalle de una reserva, con el estado y la nota

Estados de una reserva:

Estado	Qué significa
Confirmada	La reserva es firme. Es el estado de todas las reservas nuevas.
Pendiente	Por ejemplo, a la espera de que la junta la apruebe. **Sigue ocupando la franja.**
Cancelada	Anulada. Se queda en el calendario en gris tachado, pero **libera la franja** para que otro la pueda reservar. Si tenía un recibo pendiente, se anula.

Si cambias el socio de una reserva con precio, el recibo pendiente del anterior se anula y se crea uno nuevo para el socio nuevo.

Para eliminarla del todo, haz clic en **Eliminar** en la misma ventana y confírmalo. El recibo pendiente, si lo había, se anula.

> **ATENCIÓN**
>
> Eliminar una reserva no se puede deshacer. Si quieres guardar constancia de que había habido una reserva, usa el estado **Cancelada**.

Preguntas frecuentes

¿Los socios pueden reservar desde el portal? Sí, las instalaciones que tengan marcada la opción **Los socios pueden reservarla desde el portal**. Tú decides las normas de cada una.

¿Puedo cobrar la reserva con kugest? Sí. Pon un **Precio por reserva (€)** en la instalación: cada reserva a nombre de un socio le creará un recibo pendiente, que podrá pagar con tarjeta desde el portal o que tú marcarás como cobrado en **Economía › Cobros SEPA**. Las reservas sin socio y las sesiones de actividades no generan recibo.

¿Cómo hago una reserva que se repite cada semana (p. ej. ensayo cada martes)? Crea una actividad para ese ensayo y, en la pestaña **Horario**, usa **Generar horario** con la instalación: se reservan todas las sesiones de golpe.

¿Por qué no me deja reservar en domingo? Porque la instalación no tiene el domingo en **Días abiertos**, o porque ese domingo está en **Días de cierre**. Cámbialo en **Instalaciones › lápiz**.

He cambiado el horario de una sala y ahora hay reservas fuera de hora. Los cambios de horario no tocan las reservas existentes. Revísalas en el calendario y muévelas con **Cambiar instalación, día u hora** o cancela las que ya no encajen.

¿Cómo veo todas las reservas de una sola sala? Elige la sala en el desplegable **Todas las instalaciones** de la barra del calendario.

CAPÍTULO 6

Comunicación y participación

Este capítulo explica los módulos del grupo **Comunicación** del menú de la izquierda que sirven para hablar con los socios y escucharlos:

- **Comunicación**: campañas de correo electrónico o SMS a todos los socios o a un grupo, que se envían de verdad, ahora mismo o el día y la hora que elijas.
- **Novedades**: avisos y noticias que los socios leen en su portal, con borradores y publicación programada.
- **Encuestas**: cuestionarios de varias preguntas que los socios responden desde el portal.
- **Votaciones**: una pregunta con opciones, en la que cada socio vota una sola vez, con voto público o secreto.

El **Portal del socio**, que también está en este grupo, tiene su propio capítulo. Aquí solo explicamos cómo se ve cada cosa desde el lado del socio. Recuerda que los socios entran en el portal desde **app.kugest.com**, con el botón **¿Eres socio? Entra al portal del socio**.

> **NOTA**
>
> **Novedades** y **Encuestas** salen siempre en el menú. **Comunicación** y **Votaciones** solo aparecen si el módulo está activo en tu entidad. Las votaciones ya están incluidas en el plan Base. **Comunicación** es un módulo adicional: si no lo tienes, lo activas tú mismo en **Administración › Suscripción y módulos**.

> **NOTA**
>
> Quién puede usar estos cuatro módulos depende de los permisos del bloque **Comunicación** de cada usuario (**Administración › Usuarios y permisos**).

¿Encuesta o votación? Las dos sirven para preguntar a los socios, pero funcionan de forma diferente:

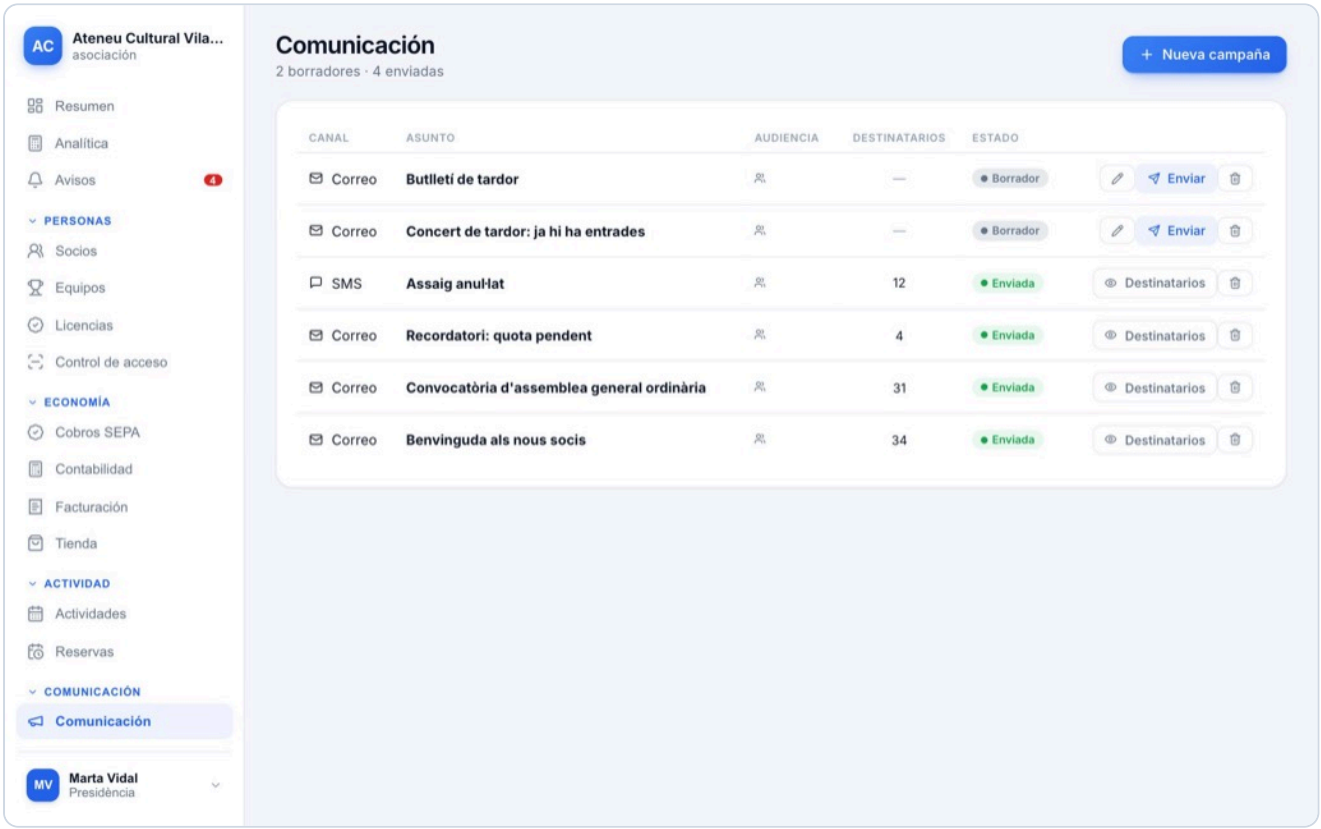
	Encuestas	Votaciones
Preguntas	Tantas como quieras	Una sola
Tipo de respuesta	Una opción, varias opciones, texto libre o escala 1–5	Una opción
Quién ha respondido qué	La ventana de resultados no lo dice, pero el archivo exportado sí (una fila por socio)	Voto público: sale el nombre de cada socio al lado de la opción. Voto secreto: solo se sabe quién ha votado, nunca qué
Se puede votar en nombre de un socio	No	Sí (desde la gestión)

Se puede modificar	Sí, también cuando ya tiene respuestas (con algunas precauciones)	Solo mientras nadie haya votado
Se puede cerrar y reabrir	Sí	Sí
Ideal para...	Valoraciones, propuestas, preferencias	Decisiones, aprobaciones, elecciones

Comunicación

Sirve para enviar comunicados a los socios por correo electrónico, por SMS o por las dos vías: boletines, convocatorias, recordatorios de cuota... Eliges a quién va dirigido (todos, los socios activos, una sección, una etiqueta o los que deben alguna cuota), kugest calcula cuántos socios lo recibirán y, cuando haces clic en **Enviar**, envía un mensaje a cada socio con su nombre puesto. Puedes enviarlo al momento o programarlo para otro día y hora, puedes adjuntar un documento y puedes ver, socio por socio, si el mensaje ha salido bien. Lo usa la secretaría o la persona encargada de la comunicación.

Dónde está: **Comunicación › Comunicación** en el menú de la izquierda.



Lista de campañas de comunicación

Qué ves

Arriba, el título **Comunicación** y un resumen con cuántos borradores, cuántas campañas programadas (si hay alguna) y cuántas enviadas hay. A la derecha, el botón **Nueva campaña**.

La tabla tiene estas columnas:

- **Canal**: **Correo** (icono de sobre), **SMS** (icono de bocadillo) o **Correo y SMS** (los dos iconos).
- **Asunto**: el asunto del correo. En un SMS, que no tiene, se ve el principio del mensaje. Si la campaña lleva un documento adjunto, sale su nombre debajo, con un clip.
- **Audiencia**: a quién va dirigida (Todos, Socios activos, Etiqueta: …, Por sección, Con recibos pendientes).
- **Destinatarios**: qué ha pasado con los mensajes.
  - En un borrador sale un guion.
  - En una campaña programada sale el día y la hora de salida y cuántos mensajes hay preparados.
  - En una campaña enviada sale cuántos mensajes han salido del total (por ejemplo, `28/30`) y, debajo, cuántos quedan **en cola** y cuántos han dado **error** (en rojo).
- **Estado**: **Borrador** (gris), **Programada** (amarillo) o **Enviada** (verde).
- Botones de la derecha:
  - Si es un borrador: **lápiz** (editar), **Enviar** y **papelera**.
  - Si está programada: **Destinatarios**, **Cancelar** y **papelera**.
  - Si ya se ha enviado: **Destinatarios** y **papelera**.

Mientras hay mensajes en cola, la lista se actualiza sola cada pocos segundos.

Estados de una campaña:

Estado	Qué significa
Borrador	La has creado pero todavía no la has enviado ni programado. La puedes modificar tantas veces como quieras.
Programada	Saldrá sola el día y la hora que has elegido. Hasta entonces la puedes cancelar (vuelve a borrador).
Enviada	Los mensajes ya están en la cola de salida o ya han salido. No se puede modificar ni volver a enviar.

Antes de empezar: la configuración del correo y del SMS

Las campañas salen con la configuración de tu entidad en **Administración › Configuración** (todo se explica en el apartado **Configuración** del capítulo de administración). Hazlo una sola vez, antes de la primera campaña:

- **Correo**: en la tarjeta **Correo electrónico (tu dominio)** eliges el método de envío, **Relay de la plataforma** (lo gestiona kugest, no hay que configurar nada) o **Mi servidor SMTP** (sale desde el correo de vuestro dominio, con vuestras credenciales), y pones el **Nombre del remitente**, el **Correo del remitente** y, si quieres, la dirección de **Responder a (opcional)**, que es adonde llegarán las respuestas de los socios. Con el botón **Enviar un correo de prueba** compruebas que funciona.
- **SMS**: en la tarjeta **SMS** eliges el **Proveedor**. Los SMS salen con la cuenta del proveedor de tu entidad, y el coste lo pagáis directamente al proveedor. Mientras esté en **Ninguno (no enviar SMS)**, los SMS de las campañas quedan en error. La opción **Simulación (pruebas, sin coste)** da los SMS por enviados sin que salga nada: sirve para ensayar.

Todos los mensajes que salen (campañas, pruebas y correos automáticos) quedan anotados en el **Registro de envíos**, al final de la misma pantalla de **Configuración**.

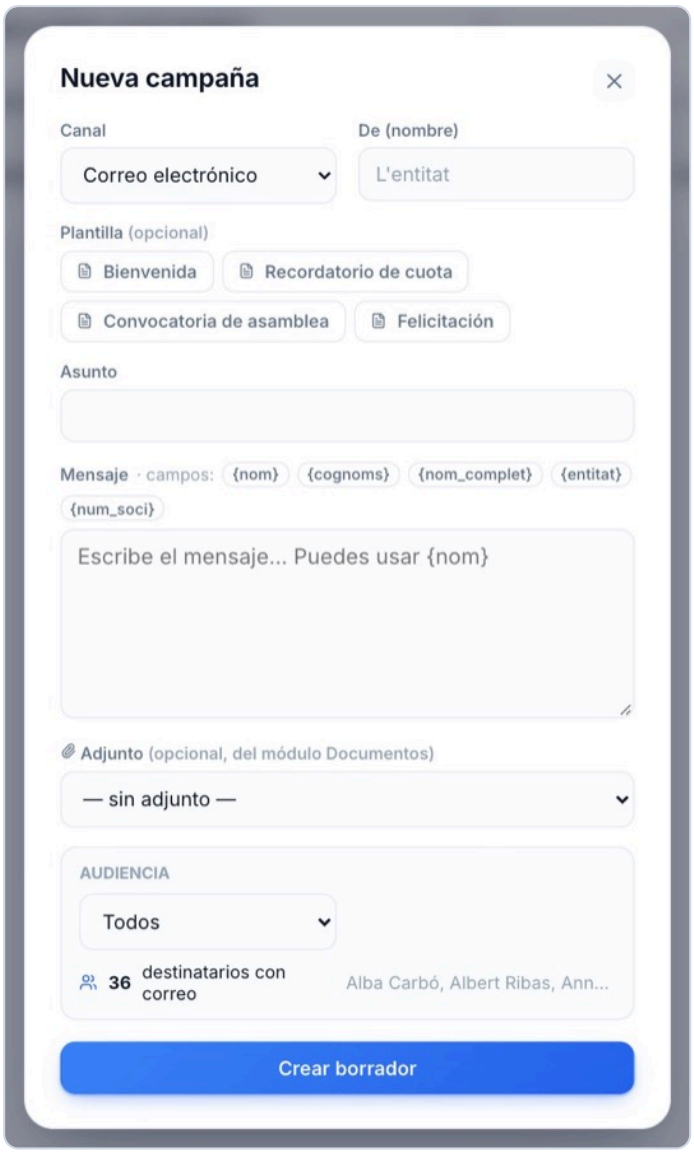
> **CONSEJO**
>
> Antes de enviar la primera campaña a todo el mundo, haz una prueba: ponte una etiqueta solo a ti (p. ej. `prueba`) en tu ficha de socio, crea una campaña con la audiencia **Por etiqueta** › `prueba` y envíala. Así verás cómo llega.

Cómo se crea una campaña

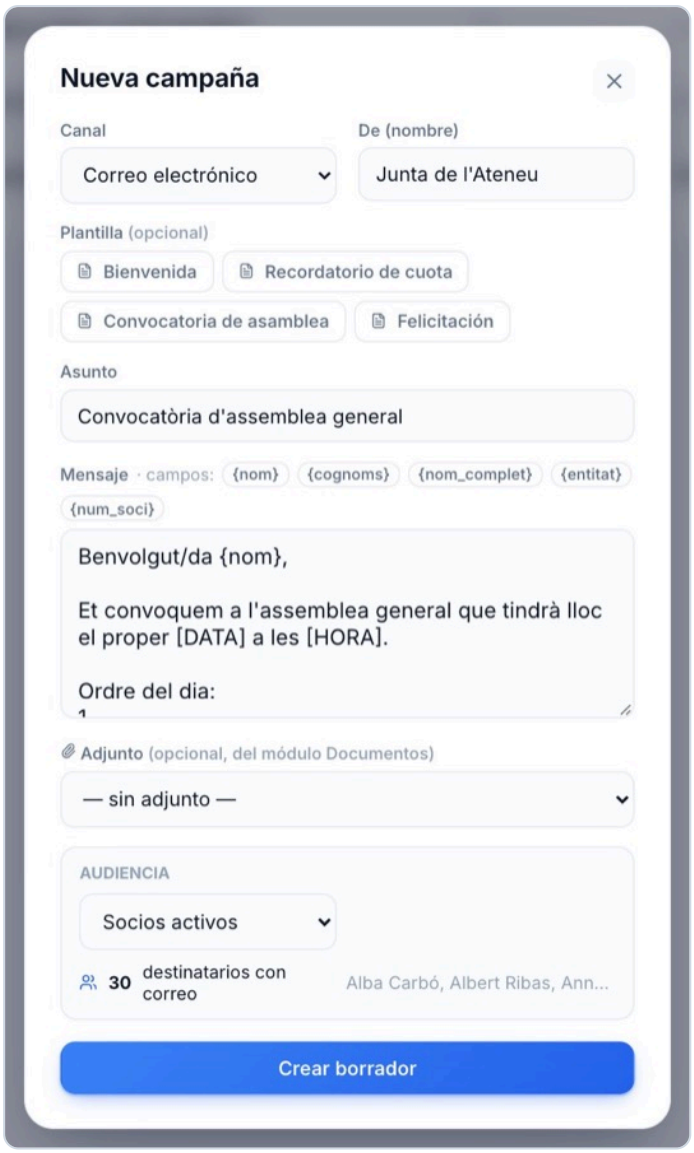
1. Haz clic en **Nueva campaña**.
2. Elige el **Canal**: **Correo electrónico**, **SMS** o **Correo y SMS**.
3. En **De (nombre)**, escribe quién firma (p. ej. "Junta del Ateneo"). Es el nombre que el socio ve como remitente del correo. Si lo dejas vacío, se pone el **Nombre del remitente** de **Configuración** (el texto "L'entitat" que ves es solo un ejemplo).
4. Si quieres partir de un texto hecho, haz clic en una de las **Plantilla (opcional)**:
   - **Bienvenida**
   - **Recordatorio de cuota**
   - **Convocatoria de asamblea**
   - **Felicitación**

   La plantilla rellena el **Asunto** y el **Mensaje**. Después los puedes cambiar. Cuidado: si ya habías escrito algo, la plantilla lo sustituye.
5. Escribe el **Asunto** (obligatorio en los correos; en un SMS solo no sale).
6. Escribe el **Mensaje**. Puedes poner campos que se cambian por los datos de cada socio (mira el apartado siguiente). Las plantillas que dicen `[DATA]` o `[HORA]` las tienes que sustituir tú por el valor real.
7. Si es un correo y quieres adjuntar un documento, elígelo en **Adjunto (opcional, del módulo Documentos)** (mira más abajo).
8. En **Audiencia**, elige a quién va dirigida.
9. Haz clic en **Crear borrador**.

Sale el aviso **Guardado** y la campaña queda en la lista como **Borrador**. Todavía **no se ha enviado nada**.



Formulario de nueva campaña



Campaña creada a partir de la plantilla «Convocatoria de asamblea» para los socios activos

Cómo se personaliza el mensaje con los datos de cada socio

Al lado del título **Mensaje** hay unos botones pequeños con los campos que puedes usar. Haz clic en uno y se añade al mensaje donde tienes el cursor:

Campo	Se cambia por...
`{nom}`	El nombre del socio (p. ej. "Marta").
`{cognoms}`	Los apellidos.
`{nom_complet}`	El nombre y los apellidos.
`{entitat}`	El nombre de tu entidad.
`{num_soci}`	El número de socio.

Por ejemplo, "Hola {nom}," llega como "Hola Marta,". Los campos también funcionan dentro del **Asunto**. Si a un socio le falta el dato, el campo sale en blanco.



Mensaje con campos que se personalizan y un documento adjunto

Cómo se adjunta un documento

Los correos pueden llevar un documento adjunto. El documento tiene que estar subido al módulo **Documentos** (mira el capítulo de Organización).

1. En el formulario de la campaña, abre el desplegable **Adjunto (opcional, del módulo Documentos)**.
2. Elige el documento. Junto al nombre salen la carpeta y el tamaño.
3. Guarda el borrador.

El documento llega adjunto al correo de cada socio. Para no adjuntar ninguno, elige **— sin adjunto —**.

> **NOTA**
>
> El desplegable solo sale si el canal incluye correo y hay algún documento en **Documentos**. Los SMS no pueden llevar adjuntos: en una campaña **Correo y SMS**, el documento solo va en el correo.

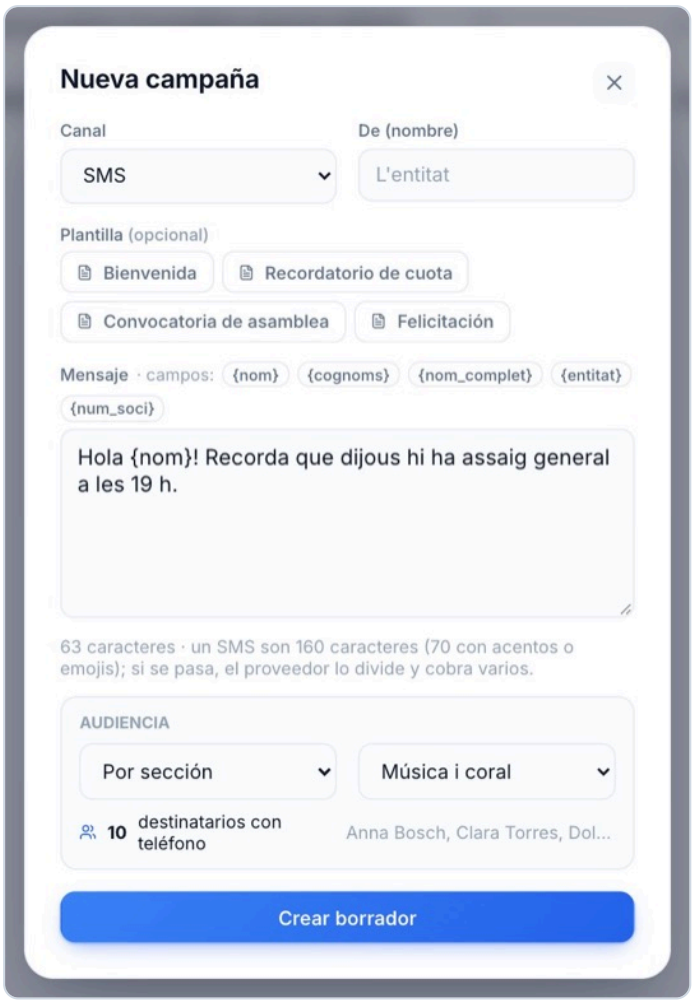
> **ATENCIÓN**
> El adjunto no puede ocupar más de 10 MB. Si es más grande, o si se ha eliminado el documento de **Documentos** antes de enviar, al hacer clic en **Enviar** sale un error y la campaña no se envía.

Cómo se elige la audiencia (a quién se envía)

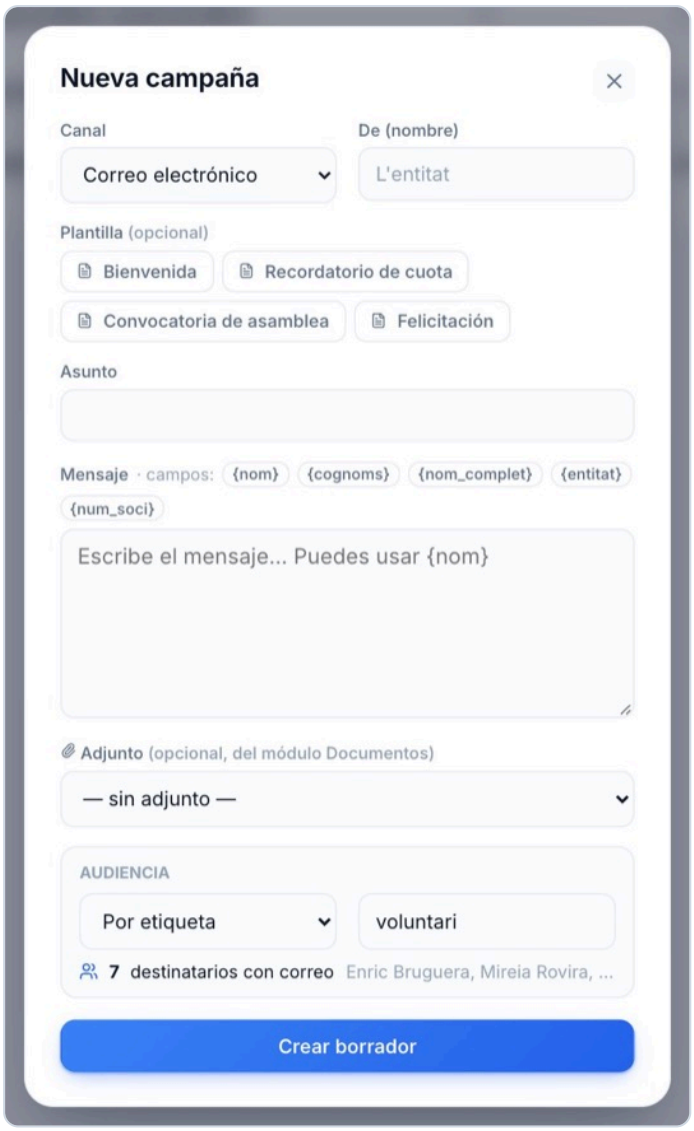
En el recuadro **Audiencia** del formulario elige una opción:

Opción	Quién la recibe
Todos	Todos los socios de la entidad, sea cual sea su estado (también los de baja).
Socios activos	Solo los socios en estado activo.
Por etiqueta	Los socios que tienen en la ficha la etiqueta que escribas en el campo **nombre de la etiqueta**. Escríbela exactamente igual que en la ficha.
Por sección	Los socios de una sección (elígela en el desplegable **— sección —**).
Con recibos pendientes	Los socios que tienen algún recibo pendiente de pago. Ideal para los recordatorios de cuota.

Mientras eliges, debajo aparece un recuento como "**30** destinatarios con correo" (o "con teléfono" en un SMS, o "con correo o teléfono" si es **Correo y SMS**) y unos cuantos nombres de ejemplo. Si hay socios del grupo sin correo (o sin teléfono), sale un aviso con el número de socios **sin dirección**: a estos no les llegará.



Audiencia por sección en un SMS: el recuento de socios con teléfono y el contador de caracteres



Audiencia por etiqueta

En una campaña **Correo y SMS**, cada socio recibe el correo (si tiene) y el SMS (si tiene teléfono). Un socio que tenga las dos cosas recibe dos mensajes.

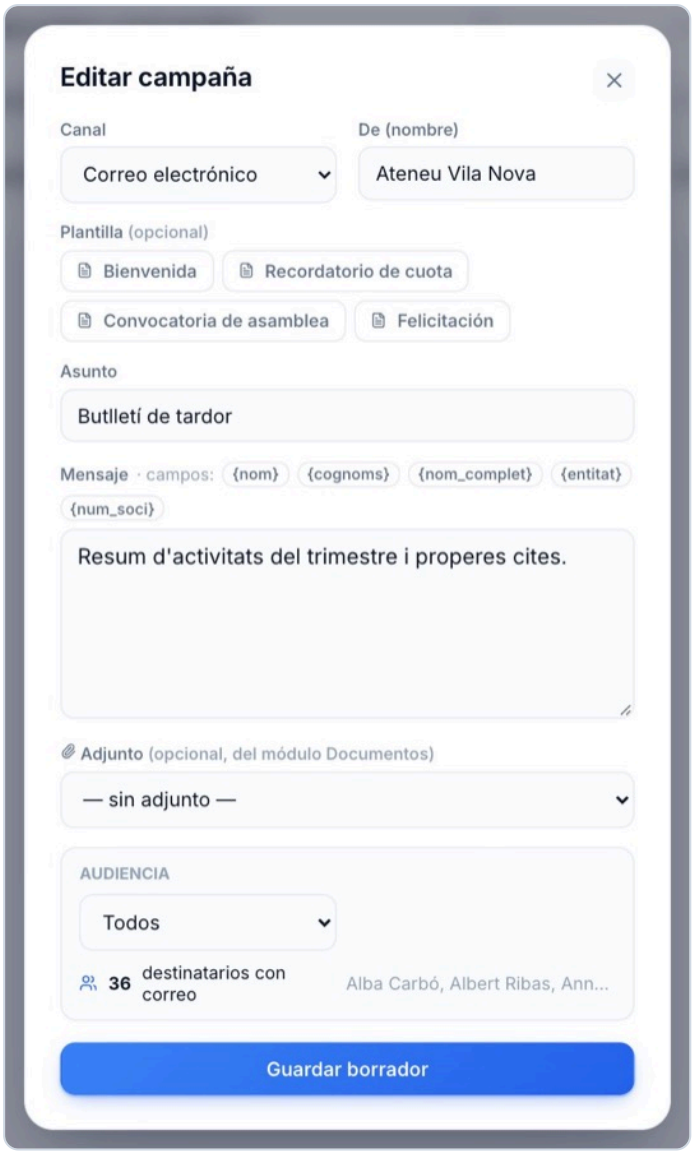
> **NOTA**
>
> En los SMS, debajo del mensaje hay un contador de caracteres. Un SMS son 160 caracteres (70 si lleva acentos o emojis). Si se pasa, el proveedor lo divide en varios SMS y los cobra todos.

> **CONSEJO**
>
> Si el recuento dice que hay socios sin dirección, complétales el correo o el teléfono en **Personas › Socios** antes de enviar.

Cómo se modifica un borrador

1. Haz clic en el **lápiz** de la campaña (solo sale si es un borrador).
2. Cambia lo que haga falta en el formulario **Editar campaña**.

3. Haz clic en **Guardar borrador**.



Formulario para editar un borrador

Una campaña programada no se puede editar: primero la tienes que cancelar (mira más abajo) y volverá a ser un borrador.

Cómo se envía una campaña ahora mismo

1. En la fila del borrador, haz clic en **Enviar**.
2. Se abre la ventana **Enviar · …** con el número de destinatarios, los que no tienen dirección y el adjunto, si lo hay.
3. Deja marcado **Enviar ahora**.
4. Haz clic en el botón **Enviar ahora**.



Ventana de envío: enviar ahora o programar

Sale un aviso como "30 mensajes en cola (2 sin dirección)". La campaña pasa a **Enviada** y los mensajes empiezan a salir enseguida, uno por socio, cada uno con los campos del socio puestos. Los correos llevan arriba el nombre y el color de tu entidad, y al pie dice "Enviat amb kugest" (enviado con kugest; este texto sale siempre en catalán). En la columna **Destinatarios** verás cómo va aumentando el número de mensajes que han salido.

> **ATENCIÓN**
>
> Enviar no se puede deshacer. Revisa bien el texto y la audiencia antes de confirmar. Una campaña enviada no se puede reenviar: si hay que repetirla, crea una nueva.

Si algo impide el envío, sale un mensaje (en catalán) y la campaña sigue siendo un borrador:

Mensaje	Qué pasa y qué tienes que hacer
"L'audiència triada no té cap soci." (la audiencia elegida no tiene ningún socio)	Ningún socio cumple la condición (p. ej. una etiqueta mal escrita o una sección vacía). Revisa la **Audiencia**.
"Cap soci de l'audiència té adreça per a aquest canal." (ningún socio de la audiencia tiene dirección para este canal)	Los socios del grupo no tienen correo (o teléfono, si es un SMS). Completa las fichas o cambia de canal.
"El missatge és buit." (el mensaje está vacío)	Escribe el **Mensaje**.
"Falta l'assumpte del correu." (falta el asunto del correo)	Escribe el **Asunto**.

Cómo se programa una campaña para otro día

1. En la fila del borrador, haz clic en **Enviar**.
2. Marca **Programar para una fecha y hora**.
3. En **Fecha y hora**, elige el día y la hora de salida (de entrada sale el día siguiente, a la hora en punto).
4. Haz clic en **Programar**.

Sale un aviso como "Programada para el 1/10/26 10:00 · 30 mensajes". La campaña pasa a **Programada** y saldrá sola a la hora elegida, aunque no tengas kugest abierto. Cuando llega la hora, pasa a **Enviada** sin que tengas que hacer nada.



Programar una campaña para un día y una hora

ATENCIÓN

Los destinatarios y el texto de cada mensaje se preparan en el momento de hacer clic en **Programar**, no a la hora de salida. Si después das de alta socios nuevos o cambias direcciones, la campaña programada no lo tendrá en cuenta. Si quieres que lo tenga, cancélala y vuelve a programarla.

NOTA

La hora tiene que ser como mínimo dentro de un minuto. Si eliges una ya pasada, sale "Elige una fecha y hora futuras.".

Cómo se cancela una campaña programada

1. En la fila de la campaña programada, haz clic en **Cancelar**.
2. Confirma en la ventana "¿Cancelar el envío programado?" con **Cancelar el envío**.

Sale "Envío cancelado". La campaña vuelve a ser un **Borrador** y no sale ningún mensaje. La puedes editar y volver a programar. Si ya había empezado a salir, no se puede cancelar (sale un mensaje que lo dice).

Cómo se ve si cada mensaje ha salido (estado por destinatario)

1. En la fila de una campaña enviada o programada, haz clic en **Destinatarios**.
2. Se abre una ventana con, arriba, la fecha y hora de envío (o de programación) y el recuento de mensajes **enviados**, **en cola** y **con error**.
3. Debajo, la lista de destinatarios: el canal, el nombre, la dirección (correo o teléfono) y el estado de cada mensaje. Si alguno tiene problemas, sale el motivo en rojo o en naranja (en catalán).

Con el desplegable de arriba puedes ver solo los **Enviados**, los que están **En cola** o los que han acabado **Con error**. Mientras quedan mensajes en cola, la ventana se actualiza sola.



Estado de cada destinatario de una campaña enviada, con un mensaje en error, uno que se reintentará y el botón para reintentar

Estados de cada mensaje:

Estado	Qué significa
En cola (gris)	Todavía no ha salido. Los mensajes salen en pocos segundos; los de una campaña programada esperan la hora elegida.
Enviado (verde)	El servidor de correo o el proveedor de SMS lo ha aceptado.
Reintentando (amarillo)	El primer intento ha fallado por un problema pasajero (p. ej. el servidor no respondía). kugest lo vuelve a intentar solo: al cabo de 1 minuto, de 5 minutos, de 30 minutos y de 2 horas.
Error (rojo)	No se ha podido enviar y debajo sale el motivo (p. ej. una dirección de correo que no existe, un teléfono no válido o que la entidad no tiene proveedor de SMS). Pasa cuando volver a intentarlo no lo arreglaría, o después de 5 intentos fallidos.
Cancelado (gris)	No se enviará porque has cancelado o eliminado la campaña antes de que saliera.

Para volver a enviar los que han fallado:

1. Soluciona primero la causa (configura el proveedor de SMS, revisa el servidor de correo...).
2. En la ventana de **Destinatarios**, haz clic en **Reintentar los fallidos (N)**. Solo sale si hay alguno con error o reintentando.

Sale "N mensajes devueltos a la cola" y se vuelven a enviar.

> **NOTA**
>
> El reintento usa la dirección que tenía el socio cuando enviaste la campaña. Si el error era una dirección mal escrita, corrígela en la ficha del socio y envíale el mensaje con una campaña nueva solo para él (por ejemplo, con una etiqueta).

> **NOTA**
> **Enviado** quiere decir que el mensaje ha salido de kugest y lo ha aceptado el servidor o el proveedor. No confirma que el socio lo haya abierto, ni que no haya ido a parar a la carpeta de correo no deseado.

> **NOTA**
> En la demostración, las campañas enviadas de ejemplo no tienen lista de destinatarios ("Sin destinatarios registrados."), porque se crearon directamente. La captura de este apartado es un ejemplo de cómo se ve en una entidad real.

Cómo se elimina una campaña

1. Haz clic en la **papelera** de la fila.
2. Confirma "¿Eliminar campaña?" con **Eliminar**.

Se eliminan la campaña y su historial de destinatarios. Si estaba programada, o si todavía quedaban mensajes en cola, estos ya no salen. Los socios que ya la han recibido no pierden nada.

Preguntas frecuentes

He enviado una campaña y un socio dice que no la ha recibido. ¿Qué miro? Abre **Destinatarios** y búscalo. Si pone **Error**, lee el motivo (a menudo es una dirección mal escrita). Si pone **Enviado**, dile que mire la carpeta de correo no deseado. Si no sale, es que cuando enviaste no estaba en la audiencia o no tenía dirección.

¿Los socios pueden responder al correo? Sí. Las respuestas van a la dirección **Responder a (opcional)** de **Configuración** o, si no hay, al **Correo del remitente**. Con el **Relay de la plataforma**, si no hay ninguna de las dos, van al correo del usuario titular de la entidad. No llegan a kugest.

¿Cómo envío un mensaje solo a la junta? Pon una etiqueta (p. ej. `junta`) en la ficha de cada miembro y elige la audiencia **Por etiqueta**.

¿Puedo enviar un mensaje a un solo socio? No existe la opción de elegir personas una a una. Hazlo con una etiqueta que solo tenga él.

¿Puedo enviar un comunicado a los inscritos de una actividad? No directamente. Ponles una etiqueta común (p. ej. `casal-2027`) y envía la campaña **Por etiqueta**.

¿Qué pasa con los socios que no tienen correo? No reciben la campaña. Salen contados como "sin dirección" en el formulario, en la ventana de envío y en el aviso final.

¿Cuánto cuestan los SMS? kugest no los cobra. Salen con la cuenta del proveedor de SMS de tu entidad y el coste lo pagáis directamente al proveedor.

¿Puedo cambiar la hora de una campaña programada? Sí: cancélala (vuelve a borrador) y vuelve a programarla con la hora nueva.

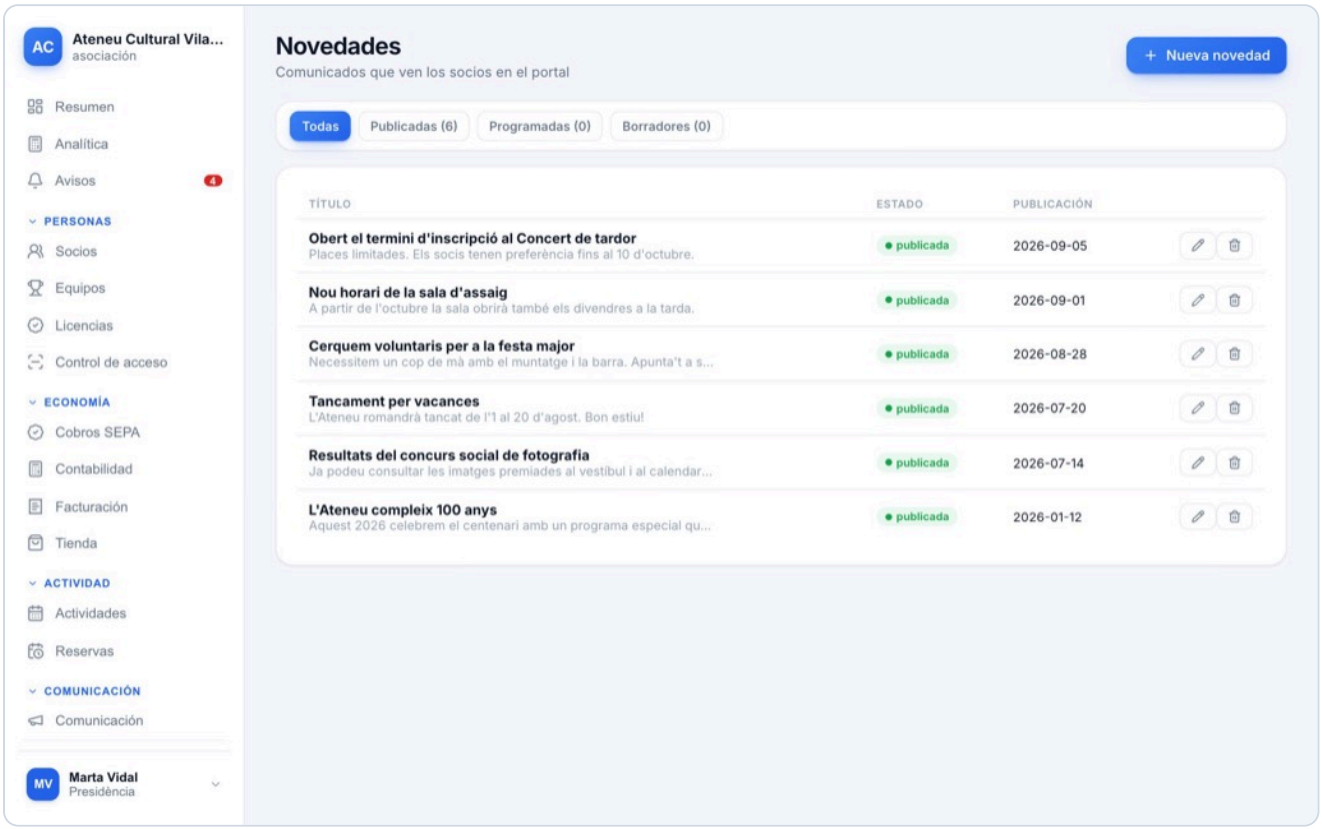
¿Por qué en la lista, en la columna Audiencia, solo veo un icono? Pasa con campañas antiguas que no tienen guardada la descripción de la audiencia. Abre la campaña con el **lápiz** (si es un borrador) para ver a quién va dirigida.

Aparte de las campañas, ¿kugest envía otros correos a los socios? Sí, si los activas en la tarjeta **Correos automáticos a los socios** de **Configuración**: los recordatorios de impagos y la confirmación de inscripción a actividades. Lo explica el apartado **Configuración** del capítulo de administración.

Novedades

Sirve para publicar avisos y noticias breves para que los socios los lean en su portal: cambios de horario, plazos de inscripción, cierres por vacaciones... Las puedes publicar al momento, dejar preparadas como borrador o programar para que salgan solas un día y una hora. No se envía nada por correo: el socio lo ve cuando entra en el portal. Lo usa cualquier persona de la junta.

Dónde está: **Comunicación › Novedades** en el menú de la izquierda.



Lista de novedades

Qué ves

Arriba, el título **Novedades** y la frase "Comunicados que ven los socios en el portal". A la derecha, el botón **Nueva novedad**.

Debajo hay unos botones para filtrar: **Todas**, **Publicadas**, **Programadas** y **Borradores**, cada uno con el número de novedades entre paréntesis.

La tabla tiene estas columnas:

- **Título**: el título y, debajo en gris, el principio del texto.
- **Estado**: `publicada` (verde), `programada` o `borrador` (gris).

- **Publicación**: el día de publicación (y la hora, si está programada). En los borradores sale un guion.
- Botones: **Publicar ahora** (icono de enviar; solo sale si todavía no está publicada), **Editar** (lápiz) y **Eliminar** (papelera).

Estados de una novedad:

Estado	Qué significa
`publicada`	Los socios ya la ven en el portal.
`programada`	Saldrá sola en el portal el día y la hora que has elegido. Hasta entonces no la ve ningún socio.
`borrador`	Solo la ve la junta. No sale en el portal hasta que la publiques.

Cómo se publica una novedad

1. Haz clic en **Nueva novedad**.
2. Escribe el **Título** (obligatorio): breve y claro.
3. Escribe el **Texto**: el cuerpo del aviso.
4. Elige cómo quieres publicarla:
   - **Publicar ahora**: la ven todos los socios al momento.
   - **Programar**: se publica sola el día y la hora que elijas.
   - **Borrador**: nadie la ve todavía.
5. Haz clic en el botón de abajo, que cambia según lo que hayas elegido: **Publicar**, **Programar** o **Guardar borrador**.

Sale el aviso **Publicada**, **Publicación programada** o **Borrador guardado**.



Formulario para publicar una novedad

En el portal, cada novedad sale con una fecha: la del día en que la creaste o, si la has programado, la del día programado.

Cómo se programa una novedad

1. En el formulario, elige **Programar**.
2. En **Fecha y hora de publicación**, elige el día y la hora. Es la hora de aquí, la de tu reloj.
3. Haz clic en **Programar**.

La novedad queda `programada` y, cuando llega la hora, sale sola en el portal y pasa a `publicada`. No hace falta que tengas kugest abierto. Si no has elegido ninguna fecha, sale "Elige la fecha y hora de publicación".



Novedad programada para un día y una hora

> **NOTA**
> Si pones una fecha y hora que ya han pasado, la novedad se publica al momento.

Cómo se publica ahora mismo una novedad programada o un borrador

1. Haz clic en el botón **Publicar ahora** (icono de enviar) de la fila.
2. Confirma en la ventana **Publicar ahora** con **Publicar**.

Sale "Publicada" y los socios ya la ven.

Cómo se modifica, se retira o se elimina una novedad

- **Modificar**: haz clic en el **lápiz**, cambia el título, el texto o la forma de publicar en **Editar novedad** y haz clic en el botón de abajo. Si la novedad ya estaba publicada y la dejas en **Publicar ahora**, conserva la fecha que tenía.
- **Retirarla del portal sin eliminarla**: edítala, elige **Borrador** y haz clic en **Guardar borrador**. Deja de salir en el portal y la puedes volver a publicar cuando quieras.
- **Eliminar**: haz clic en la **papelera** y confirma en la ventana **Eliminar novedad** con **Eliminar**. Desaparece del portal al momento y no se puede recuperar.



Formulario para editar una novedad

Cómo lo ve el socio

En el portal del socio está la tarjeta **Novedades** con todas las novedades publicadas, de la más nueva a la más antigua: el título, la fecha y el texto completo. Los borradores y las programadas que todavía no han llegado a su hora no salen. Si tu entidad tiene la web conectada con kugest (apartado **API y dominio** del capítulo de administración), las 10 novedades publicadas más recientes también se pueden mostrar en vuestra página web.

Preguntas frecuentes

¿Puedo añadir una imagen o un enlace? No. El texto es plano. Puedes escribir una dirección web dentro del texto para que el socio la copie.

¿Los socios reciben un aviso cuando publico una novedad? No. Si es importante, envíalo también con una campaña de **Comunicación**.

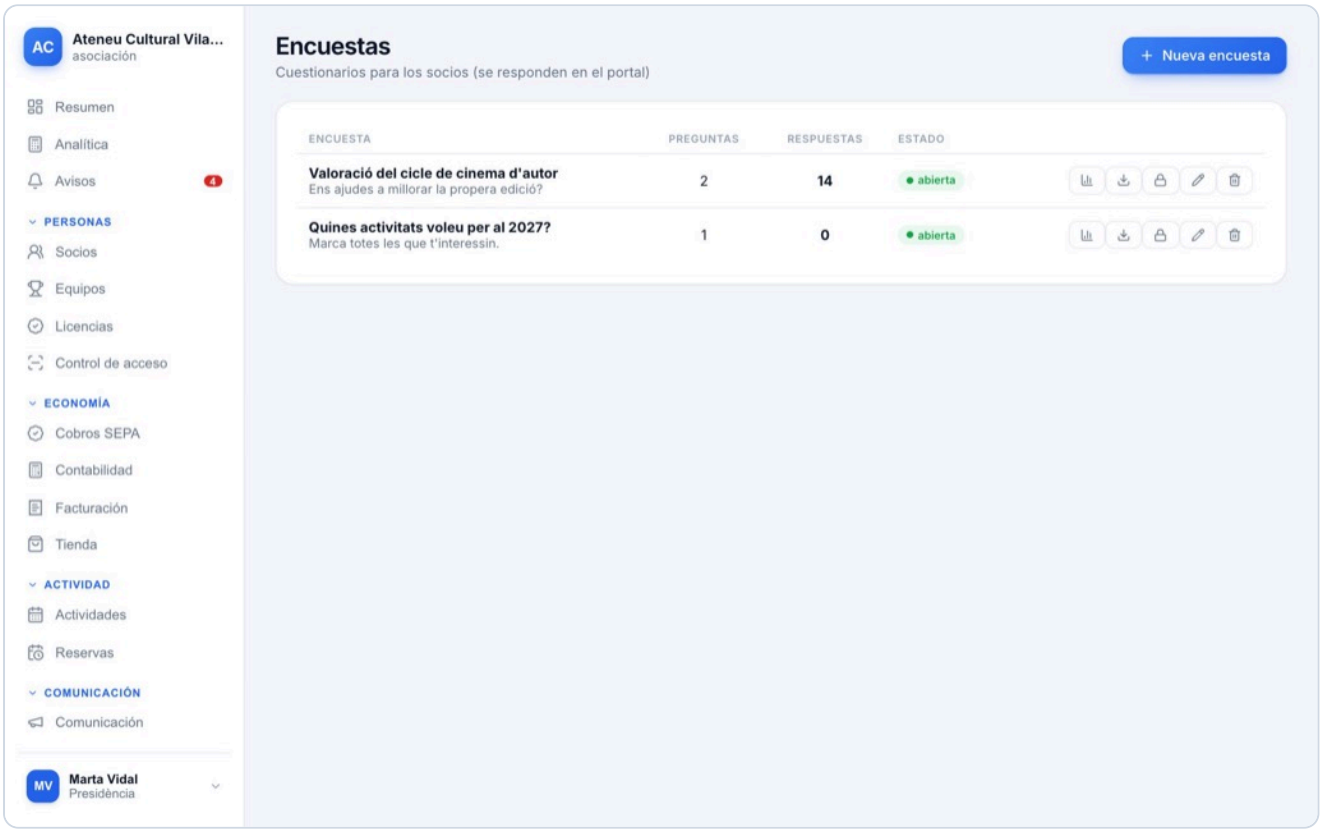
¿Cómo retiro una novedad que ya no está vigente? Pásala a **Borrador** (se conserva pero no sale en el portal) o elimínala con la papelera. No hay fecha de caducidad automática.

¿Puedo cambiar la hora de una novedad programada? Sí. Ábrela con el **lápiz**, cambia la **Fecha y hora de publicación** y haz clic en **Programar**.

Encuestas

Sirve para hacer cuestionarios a los socios: valoraciones de una actividad, propuestas para el año que viene, preferencias... Cada encuesta puede tener tantas preguntas como quieras, de cuatro tipos diferentes. Los socios la responden desde su portal y tú ves los resultados agregados o los exportas a una hoja de cálculo. La usa la junta o quien organiza las actividades.

Dónde está: **Comunicación › Encuestas** en el menú de la izquierda.



Lista de encuestas

Qué ves

Arriba, el título **Encuestas** y la frase "Cuestionarios para los socios (se responden en el portal)". A la derecha, el botón **Nueva encuesta**.

La tabla tiene estas columnas:

- **Encuesta**: el título y, debajo, la descripción.
- **Preguntas**: cuántas preguntas tiene.
- **Respuestas**: cuántos socios la han contestado.

- **Estado**: `abierta` (verde) o `cerrada` (gris).
- Cinco botones: **Resultados** (icono de gráfico de barras), **Exportar resultados (CSV)** (flecha hacia abajo), **Cerrar** o **Reabrir** (icono de candado: cerrado si la encuesta está abierta, abierto si está cerrada), **lápiz** (editar) y **papelera** (eliminar).

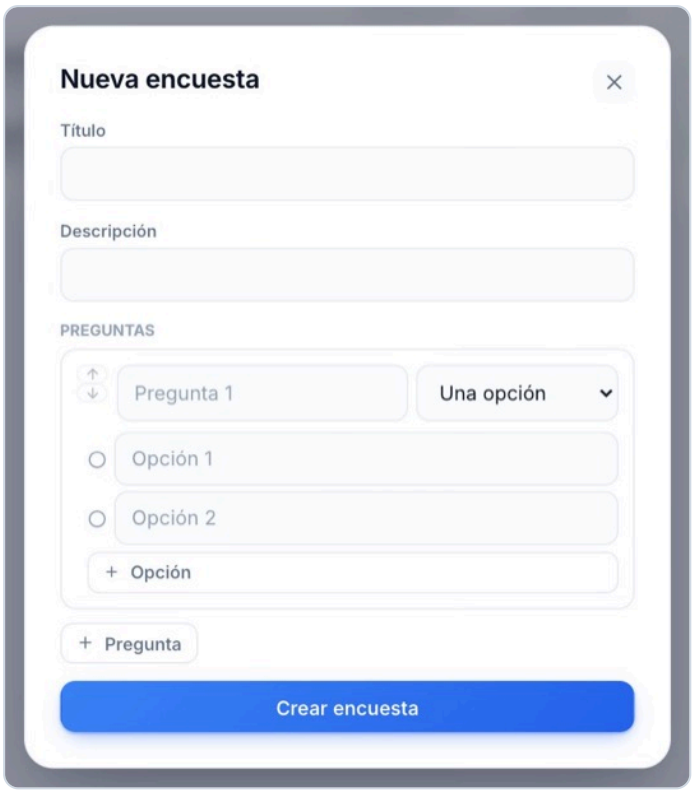
Estados de una encuesta:

Estado	Qué significa
`abierta`	Sale en el portal y los socios la pueden responder. Toda encuesta nueva nace abierta.
`cerrada`	Ya no sale en el portal y no admite respuestas. Los resultados se conservan.

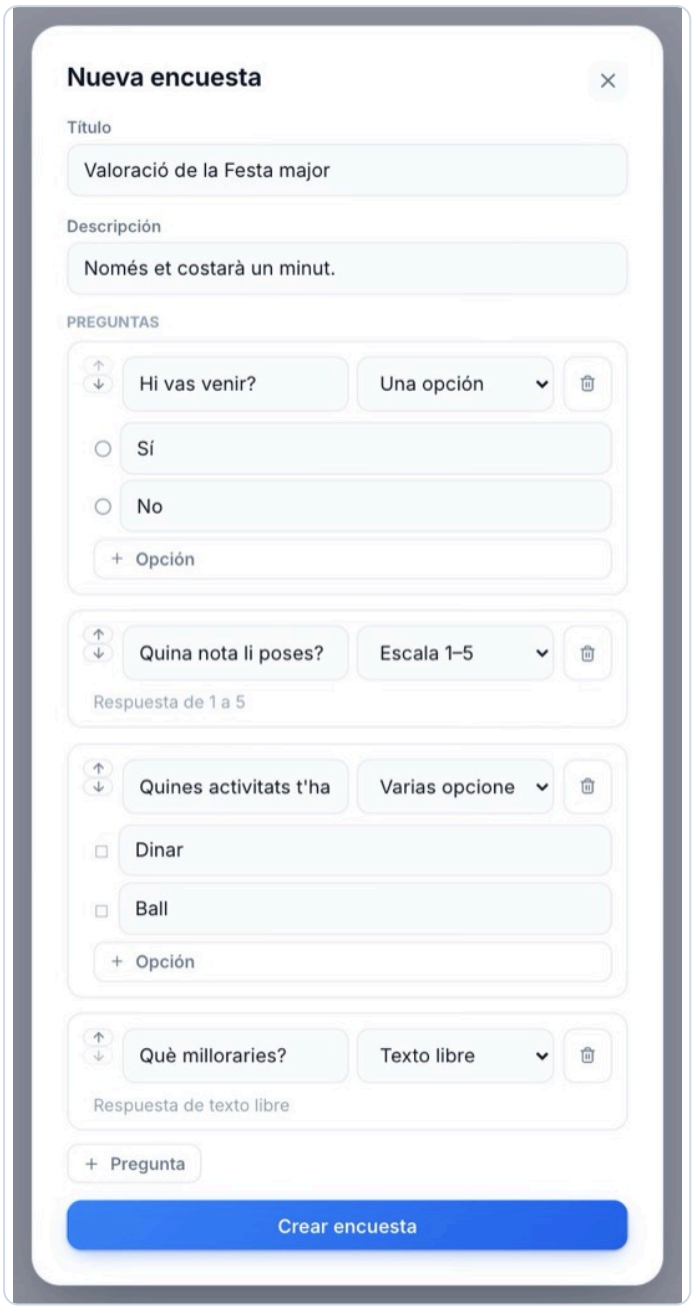
Cómo se crea una encuesta

1. Haz clic en **Nueva encuesta**.
2. Escribe el **Título** (obligatorio) y, si quieres, una **Descripción** (p. ej. "Solo te llevará un minuto."). Los dos se ven en el portal.
3. En **Preguntas** ya tienes la primera pregunta preparada. Para cada pregunta:
   - Escribe el texto en el campo **Pregunta 1**, **Pregunta 2**...
   - En el desplegable de al lado, elige el tipo (mira la tabla de abajo).
   - Si el tipo es **Una opción** o **Varias opciones**, escribe las respuestas posibles en los campos **Opción 1**, **Opción 2**... Haz clic en **+ Opción** para añadir más, o en la **X** de al lado de una opción para quitarla (siempre quedan como mínimo dos).
4. Haz clic en **+ Pregunta** para añadir otra. Para quitar una, haz clic en su **papelera** (siempre tiene que quedar una). Para cambiar su orden, usa las flechas **Subir** y **Bajar** de la izquierda de cada pregunta.
5. Haz clic en **Crear encuesta**.

Sale "Encuesta creada" y ya está **abierta**: los socios la ven en el portal al momento.



Formulario de nueva encuesta



Encuesta con una pregunta de cada tipo

Tipos de pregunta:

Tipo	Cómo responde el socio	Cómo ves el resultado
Una opción	Marca una sola respuesta (círculos).	Barras con el número de votos y el porcentaje de cada opción.
Varias opciones	Marca todas las que quiera (casillas).	Barras con el número de veces que se ha elegido cada opción.
Texto libre	Escribe lo que quiera.	La lista de todos los textos, sin nombre.
Escala 1–5	Hace clic en un número del 1 al 5.	La media y un gráfico con cuántos han elegido cada número.

> **NOTA**
> Las preguntas sin texto y las opciones vacías no se guardan. Si no hay ninguna pregunta con texto, sale el error "Añade al menos una pregunta".

> **NOTA**
> Ninguna pregunta es obligatoria: el socio puede enviar la encuesta dejando alguna en blanco.

Cómo se modifica una encuesta

1. Haz clic en el **lápiz** de la encuesta.
2. Cambia el título, la descripción o las preguntas en **Editar encuesta**.
3. Haz clic en **Guardar**. Sale el aviso "Guardada".



Editar una encuesta que ya tiene respuestas: la nota de encima de las preguntas explica qué se conserva

Puedes modificar una encuesta aunque ya tenga respuestas: kugest actualiza las preguntas sin tocar lo que ya han contestado los socios. Si la encuesta ya tiene respuestas, encima de las preguntas sale una nota que dice cuántas hay y recuerda qué cambios hacen que se pierdan.

Qué pasa con las respuestas que ya tienes según lo que cambies:

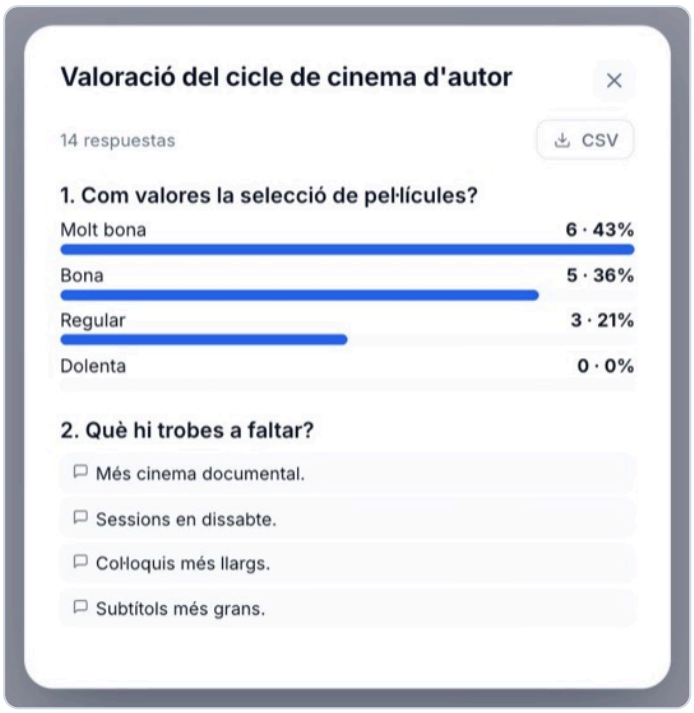
Cambio	Respuestas que ya tienes
Título o descripción	Se conservan todas.
Texto de una pregunta (p. ej. corregir una falta)	Se conservan.
Orden de las preguntas (flechas **Subir** y **Bajar**)	Se conservan.
Texto de una opción (p. ej. corregir una falta)	Se conservan: los votos siguen en la misma opción, que sale con el texto nuevo.
Añadir una pregunta nueva	Se conservan las del resto. La pregunta nueva solo la podrán contestar los socios que todavía no hayan respondido la encuesta.
Añadir una opción nueva	Se conservan. Quien ya había respondido no la podrá elegir.
Quitar una opción con la **X**	No se borran, pero los votos de esa opción dejan de salir en los resultados (mira el aviso de abajo).
Cambiar el tipo de una pregunta	Se pierden las respuestas de esa pregunta.
Eliminar una pregunta (**papelera**)	Se pierden las respuestas de esa pregunta.

Cuando haces clic en **Guardar** y algún cambio hace perder respuestas, kugest te lo pregunta antes. Sale la ventana **Se perderán respuestas**, que empieza por "Atención: con estos cambios se perderán...", con el número total de respuestas que se perderán y la lista de preguntas afectadas, cada una con el motivo (**pregunta eliminada** o **cambio de tipo**) y cuántas respuestas tiene. Si haces clic en **Guardar igualmente**, solo se borran las respuestas de esas preguntas; las del resto se conservan. Si cancelas, no se guarda nada y puedes seguir editando.

> **ATENCIÓN**
> Si quitas con la **X** una opción que ya tiene votos, kugest no te avisa: esos votos dejan de salir en los resultados y en la exportación, y las barras de la pregunta ya no suman el 100%. En una encuesta que ya tiene respuestas, no quites opciones que alguien haya elegido. Si solo quieres corregir su texto, cámbialo: los votos se conservan.

Cómo se ven los resultados

1. Haz clic en el botón **Resultados** (gráfico de barras) de la encuesta.
2. Se abre una ventana con el número total de respuestas y, para cada pregunta, el resultado según el tipo.



Resultados de una encuesta: barras para la pregunta de opciones y lista de textos libres

Los resultados se pueden consultar en cualquier momento, tanto si la encuesta está abierta como cerrada, y se actualizan con cada respuesta nueva.

> **NOTA**
> El porcentaje de cada opción se calcula sobre los socios que han contestado esa pregunta. En las preguntas de **Varias opciones**, como cada socio puede marcar más de una, los porcentajes pueden sumar más del 100%.

Cómo se exportan las respuestas a una hoja de cálculo

1. Haz clic en el botón **Exportar resultados (CSV)** (flecha hacia abajo) de la fila, o en el botón **CSV** de la ventana de resultados.
2. Se descarga un archivo `enquesta-….csv`, que puedes abrir con Excel o LibreOffice.

El archivo tiene una fila por respuesta, con el nombre del socio, el día y la hora en que respondió y una columna por pregunta (los títulos de las dos primeras columnas, «Soci» y «Data», salen en catalán). Si en una pregunta de **Varias opciones** marcó más de una opción, salen separadas por una barra vertical (`|`).

> **ATENCIÓN**
> El archivo exportado dice **quién ha respondido qué**. La ventana de resultados no muestra nombres, pero el archivo sí. Si has dicho a los socios que la encuesta era anónima, no la exportes o no compartas el archivo.

Cómo se cierra o se reabre una encuesta

- Para **cerrarla**, haz clic en el **candado cerrado** (**Cerrar**), que es el que sale en las encuestas abiertas. Pasa a `cerrada` y desaparece del portal.
- Para **reabrirla**, haz clic en el **candado abierto** (**Reabrir**), que es el que sale en las encuestas cerradas. Vuelve a salir en el portal y se pueden añadir respuestas nuevas. Las anteriores se conservan.

Cómo se elimina una encuesta

1. Haz clic en la **papelera**.
2. Confirma en la ventana **Eliminar encuesta** con **Eliminar**. El mensaje dice cuántas respuestas se borrarán.

Se eliminan la encuesta, las preguntas y todas las respuestas. No se puede deshacer.

Cómo lo ve el socio

En el portal, el socio tiene la tarjeta **Encuestas** con las encuestas abiertas. Al lado de cada una está el botón **Responder**, o la etiqueta **respondido** si ya la ha contestado. Al hacer clic en **Responder** se abre el cuestionario; cuando hace clic en **Enviar respuestas** sale "¡Gracias por responder!". Cada socio solo puede responder una vez cada encuesta y no puede cambiar las respuestas. Si no hay ninguna encuesta abierta, la tarjeta no sale.



Cómo ve el socio las encuestas en su portal

Preguntas frecuentes

¿Puedo saber quién ha respondido? En la ventana de resultados solo sale el total. En el archivo de **Exportar resultados (CSV)** sí que sale el nombre de cada socio con sus respuestas.

Un socio se ha equivocado. ¿Puede volver a responder? No. Cada socio tiene una sola respuesta por encuesta.

Tengo que corregir una falta en una encuesta que ya tiene respuestas. ¿Las perderé? No. Puedes corregir el título, la descripción, el texto de las preguntas y el texto de las opciones sin perder nada. Solo se pierden respuestas si eliminas una pregunta o cambias su tipo (y kugest te avisa antes), y los votos de una opción dejan de contar si la quitas con la **X**.

¿Puedo añadir una pregunta a una encuesta que ya han contestado algunos socios? Sí, y las respuestas que ya tienes se conservan. Pero los socios que ya han respondido no podrán contestar la pregunta nueva, porque cada socio responde la encuesta una sola vez.

Me ha salido un aviso que dice que se perderán respuestas. ¿Qué hago? Lee qué preguntas salen. Si no querías eliminarlas ni cambiar su tipo, cancela el aviso y deshaz ese cambio antes de volver a guardar. Si aceptas, solo se pierden las respuestas de esas preguntas.

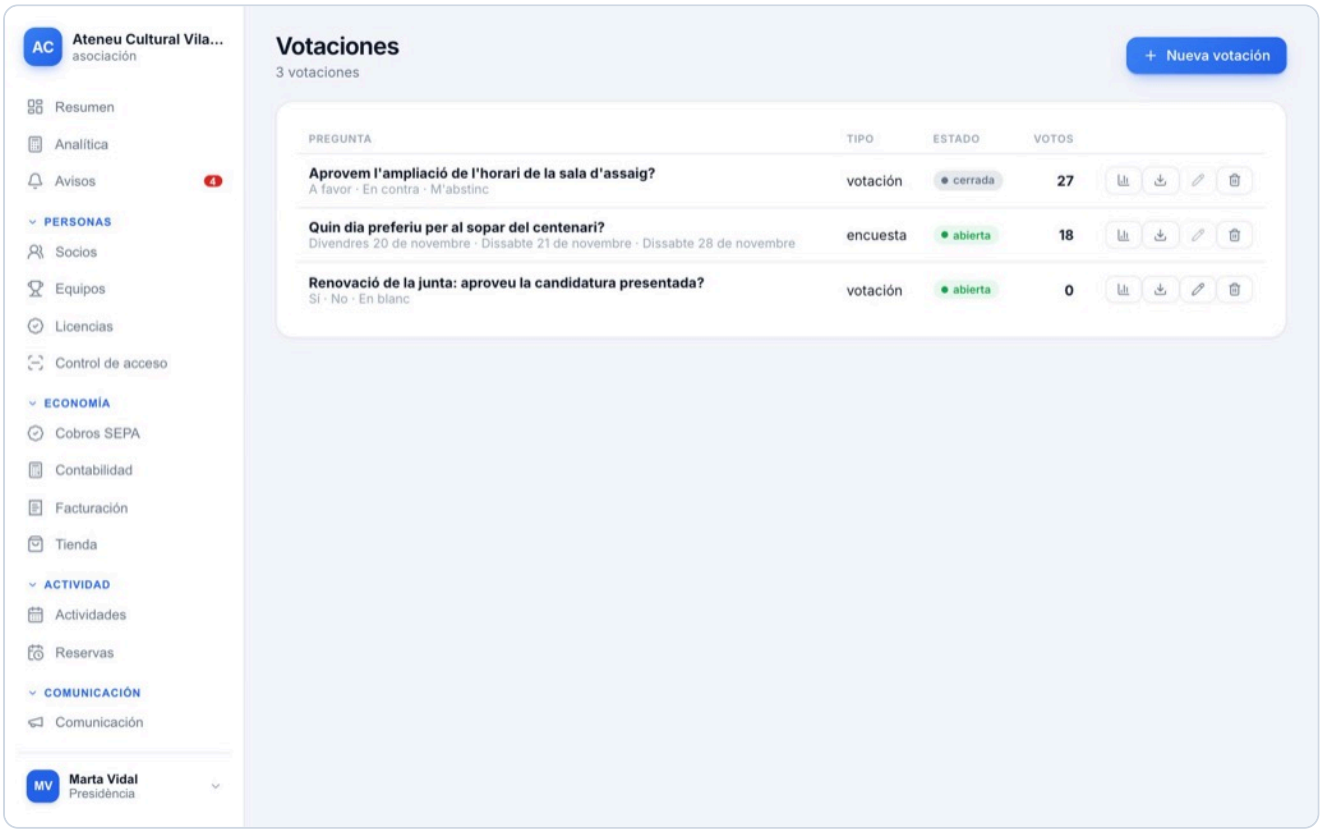
¿Puedo enviar la encuesta por correo? La encuesta se responde en el portal. Para avisar a los socios de que tienen una pendiente, envíales una campaña de **Comunicación** (o publica una **Novedad**) que les explique que la encontrarán en el portal.

¿Puedo hacer una encuesta a personas que no son socias? No. Solo la pueden responder los socios que entran en el portal.

Votaciones

Sirve para hacer una pregunta con varias opciones y que cada socio elija una: aprobar una propuesta, escoger una fecha, elegir entre candidaturas... Cada socio puede votar una sola vez, desde el portal o a través de la junta. El voto puede ser público (la junta ve qué ha votado cada uno) o **secreto** (solo se sabe quién ha votado, nunca qué). La usa la junta o la presidencia.

Dónde está: **Comunicación › Votaciones** en el menú de la izquierda.



Lista de votaciones

Qué ves

Arriba, el título **Votaciones** y el número de votaciones. A la derecha, el botón **Nueva votación**.

La tabla tiene estas columnas:

- **Pregunta**: el texto de la pregunta, la etiqueta **voto secreto** si lo es y, debajo en gris, las opciones.
- **Tipo**: **votación**, **encuesta** o **elección**.
- **Estado**: `abierta` (verde) o `cerrada` (gris).
- **Votos**: cuántos votos se han emitido.
- Cuatro botones: **Resultados** (gráfico de barras), **Exportar resultados (CSV)** (flecha hacia abajo), **Editar** (lápiz; apagado si la votación ya tiene votos) y **Eliminar** (papelera).

Haz clic en una fila para abrir su detalle y los resultados.

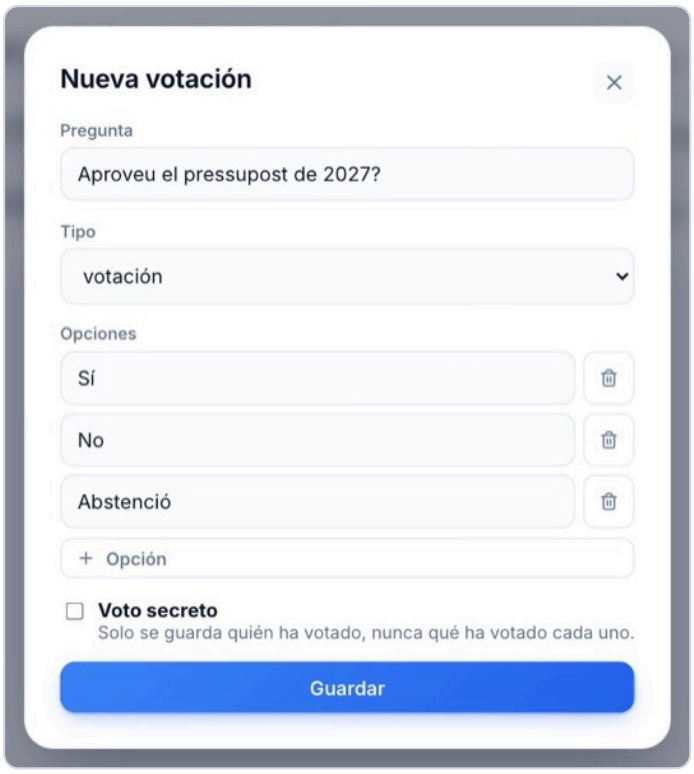
Estados de una votación:

Estado	Qué significa
`abierta`	Sale en el portal y se puede votar. Toda votación nueva nace abierta.
`cerrada`	Ya no se puede votar y desaparece del portal. Los resultados se conservan. La puedes reabrir.

Cómo se crea una votación

1. Haz clic en **Nueva votación**.
2. Rellena el formulario **Nueva votación**:
   - **Pregunta** (obligatoria): lo que se vota (p. ej. "¿Aprobáis el presupuesto de 2027?").
   - **Tipo**: **votación**, **encuesta** o **elección**. Es solo una etiqueta para clasificarla; todas funcionan igual.
   - **Opciones**: escribe cada respuesta posible. Haz clic en **+ Opción** para añadir más y en la **papelera** de al lado para quitar una.
   - **Voto secreto**: márcalo si no quieres que quede constancia de qué ha votado cada uno (mira el apartado siguiente).
3. Haz clic en **Guardar**.

Sale "Votación creada" y la votación queda **abierta**: los socios ya la ven en el portal.



Formulario para crear una votación con tres opciones

> **NOTA**
> Hacen falta como mínimo dos opciones con texto. Las casillas vacías y las opciones repetidas no se guardan. Si no hay suficientes, sale "Hacen falta al menos 2 opciones (no vacías).".

El voto secreto

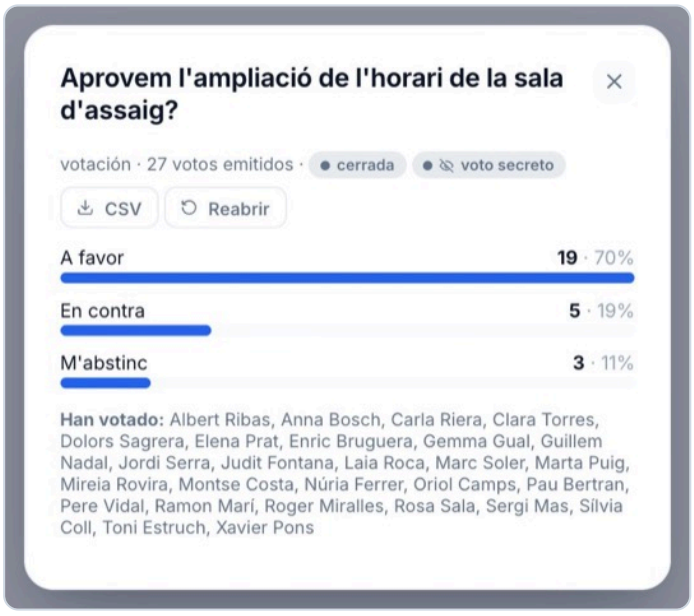
Cuando marcas **Voto secreto**, kugest solo guarda **quién** ha votado, nunca **qué** ha votado cada uno. Ni la junta ni nadie lo puede saber después, porque el voto se guarda sin el nombre del socio.

En la práctica:

- En los resultados ves cuántos votos tiene cada opción, pero no los nombres.
- Debajo de las opciones sale la lista **Han votado**, con el nombre de todos los socios que han votado (sin decir qué).
- Cada socio sigue pudiendo votar una sola vez.
- En el portal, la votación sale con la etiqueta **voto secreto**.



Formulario de una votación con el voto secreto marcado



Resultados de una votación secreta: votos por opción y lista de quién ha votado, sin decir qué

ATENCIÓN

El voto secreto se decide antes de que empiece la votación. Cuando ya hay algún voto, la votación no se puede editar y, por tanto, no se puede pasar de pública a secreta ni al revés.

Cómo se modifica una votación

Solo se puede modificar mientras nadie haya votado.

1. Haz clic en el **lápiz** de la fila.
2. Cambia la pregunta, el tipo, las opciones o el voto secreto en **Editar votación**.
3. Haz clic en **Guardar**. Sale "Guardado ✅ ".

Si la votación ya tiene votos, el lápiz sale apagado (si pasas por encima, dice "Ya tiene votos: no se puede editar"). Si te has equivocado en una votación que ya tiene votos, la única solución es eliminarla y crear una nueva (se pierden los votos).

Cómo se ven los resultados

1. Haz clic en la fila de la votación (o en el botón **Resultados**).
2. Se abre una ventana con la pregunta, el tipo, el total de **votos emitidos**, el estado y, si lo es, la etiqueta **voto secreto**.
3. Para cada opción hay una barra con el número de votos y el porcentaje. Si el voto es público, debajo en gris está el **nombre de los socios** que la han votado.



Detalle de una votación abierta con los resultados y quién ha votado cada opción

Para guardar los resultados, haz clic en **CSV** arriba de la ventana (o en **Exportar resultados (CSV)** en la lista). El archivo lleva cada opción con los votos y el porcentaje; si el voto es público, también los nombres de los votantes, y si es secreto, la lista de participantes sin decir qué han votado. Los títulos de las columnas del archivo salen en catalán.

Cómo se registra el voto de un socio (voto presencial o por delegación)

Si un socio te dice su voto en persona (en la asamblea, por teléfono...), lo puedes registrar tú:

1. Abre la votación haciendo clic en la fila.
2. Abajo del todo, en el desplegable **Emitir voto como socio**, elige el socio. Los que ya han votado salen apagados, con el texto "ya ha votado".

3. Debajo de cada opción aparece el botón **Votar esta**. Haz clic en el de la opción que ha elegido el socio.
4. Confirma en la ventana **Registrar voto** con **Registrar el voto**.

Sale "Voto registrado" y los resultados se actualizan. Si la votación es secreta, la ventana de confirmación te avisa de que no quedará constancia de qué ha votado.

> **ATENCIÓN**
> Un voto registrado no se puede cambiar ni borrar. Asegúrate de elegir bien el socio y la opción antes de confirmar.

Cómo se cierra o se reabre una votación

Para cerrarla:

1. Abre la votación haciendo clic en la fila.
2. Haz clic en **Cerrar votación** (arriba de la ventana).
3. Confirma en la ventana **Cerrar votación** con **Cerrar**.

Sale "Votación cerrada". A partir de aquí ya no se puede votar, desaparece del portal y en la ventana ya no sale el desplegable para registrar votos.



Detalle de una votación cerrada, con el botón para reabrirla

Para reabrirla: ábrela y haz clic en **Reabrir**. Sale "Votación reabierta", vuelve a salir en el portal y se puede volver a votar. Los votos que ya había se conservan.

Cómo se elimina una votación

1. Haz clic en la **papelera** de la fila.
2. Confirma en la ventana **Eliminar votación** con **Eliminar**. El mensaje dice cuántos votos se borrarán.

Se eliminan la votación, las opciones y todos los votos. No se puede deshacer.

Cómo lo ve el socio

En el portal, el socio tiene la tarjeta **Votaciones abiertas** con cada votación abierta (con la etiqueta **voto secreto** si lo es) y un botón para cada opción. Hace clic en su opción y el voto queda registrado al momento, sin ninguna pregunta de confirmación; sale "Voto registrado". Desde ese momento ve **ya has votado** y no puede cambiar el voto. En el portal no se muestran los resultados. Si no hay ninguna votación abierta, la tarjeta no sale.



Cómo ve el socio las votaciones en su portal

Preguntas frecuentes

¿El voto es secreto? Depende de cómo la crees. Si marcas **Voto secreto**, nadie puede saber qué ha votado cada socio; solo quién ha votado. Si no lo marcas, la junta ve el nombre de cada socio al lado de la opción que ha votado.

Un socio ha votado por error. ¿Lo puedo corregir? No. Un voto no se puede cambiar ni borrar. Si es imprescindible, elimina la votación y vuelve a crearla (se pierden todos los votos).

¿Pueden votar los socios de baja? Sí. Cualquier socio que pueda entrar en el portal puede votar, y desde la gestión puedes elegir cualquier socio de la lista.

¿Puedo poner una fecha de cierre automática? No. Las votaciones se cierran a mano con **Cerrar votación**.

He cerrado una votación demasiado pronto. ¿La puedo volver a abrir? Sí, con **Reabrir**. Se conservan los votos que ya había.

¿Cómo envío los resultados a los socios? Los socios no los ven en el portal. Expórtalos con **CSV** o cópialos en una **Novedad** o en una campaña de **Comunicación**.

CAPÍTULO 7

Organización

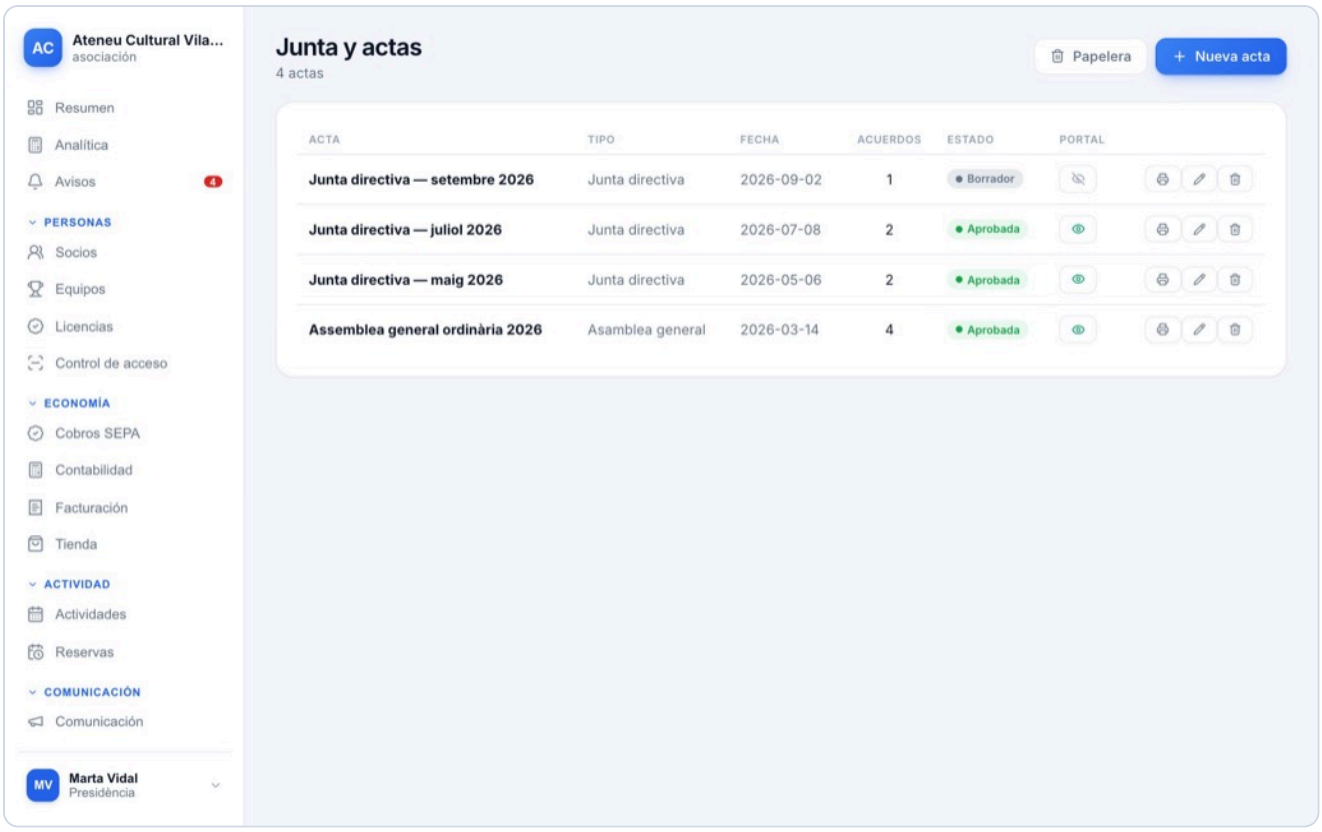
El bloque **Organización** del menú agrupa las herramientas del día a día de la junta: las actas de las reuniones, el archivo de documentos, la lista de tareas pendientes y el registro de horas del personal. Al final del capítulo encontrarás cómo funciona la **Papelera**, adonde van a parar las actas, los documentos y las tareas que borras.

En el menú solo te salen los módulos que tu entidad tiene activados. Si echas alguno en falta, puedes activarlo en **Administración › Suscripción y módulos** (ver el capítulo **Administración y portal del socio**).

> **NOTA**
>
> Si en tu entidad entran varias personas, cada una puede tener un permiso diferente para este bloque: **Sin acceso**, **Consulta** (lo ve pero no puede cambiar nada) o **Modificar**. Se decide por cargo en **Administración › Usuarios y permisos**. Si al intentar guardar te sale "No tens permís per modificar l'apartat «Organització»" (el mensaje sale en catalán), pídeselo a quien administra los usuarios.

Junta y actas

Sirve para redactar y guardar las actas de las reuniones de la junta y de las asambleas, con los acuerdos que se toman y si se aprobaron o no, sacarlas en PDF y, si quieres, publicarlas en el portal para que los socios las puedan leer. La usa sobre todo la secretaría. Dónde está: **Organización › Junta y actas** en el menú de la izquierda.



Lista de actas: tipo de reunión, fecha, número de acuerdos, estado y si es visible en el portal

Qué ves

Arriba, el número total de actas y dos botones: **Papelera** (las actas borradas de los últimos 30 días) y **Nueva acta**. Debajo, la lista de actas, de la más reciente a la más antigua, con estas columnas:

Columna	Qué sale
Acta	El título del acta.
Tipo	**Junta directiva**, **Asamblea general** o **Extraordinaria**.
Fecha	La fecha de la reunión.
Acuerdos	Cuántos acuerdos tiene registrados.
Estado	**Borrador** (gris) o **Aprobada** (verde).
Portal	Un ojo verde si es visible en el portal del socio; un ojo tachado gris si está oculta.
(botones)	La impresora (**Imprimir / PDF**), el lápiz para editar y la papelera para eliminar.

Los estados de un acta:

Estado	Significado
Borrador	El acta se está redactando o todavía no se ha aprobado en la reunión siguiente.

Aprobada	El acta ya se ha leído y aprobado. Es la versión definitiva.

Cómo se hace: consultar un acta

1. Haz clic en cualquier sitio de la fila del acta (menos los botones de la derecha).
2. Se abre la ficha del acta con:
   - El título, el tipo de reunión y los botones **Imprimir / PDF** y **Editar**.
   - Unas etiquetas con la fecha, el lugar, el estado y, si procede, **en el portal**.
   - **Asistentes**: quién estuvo.
   - **Desarrollo**: el texto del acta.
   - **Acuerdos**: la lista de acuerdos, cada uno con su resultado.
3. Para cerrarla, haz clic en la **X** de arriba a la derecha o fuera de la ventana.



Ficha de un acta con los asistentes, el desarrollo y los acuerdos

Los resultados posibles de un acuerdo:

Resultado	Significado
Aprobado (verde)	El acuerdo se aprobó.
Rechazado (rojo)	El acuerdo se votó y no salió.
Pendiente (naranja)	El acuerdo queda pendiente de decidir o de votar en otra reunión.

Cómo se hace: redactar un acta nueva

1. Haz clic en **Nueva acta**.
2. Rellena el **Título** (es obligatorio). Por ejemplo: «Junta directiva — octubre 2026».
3. Elige el **Tipo** de reunión: **Junta directiva**, **Asamblea general** o **Extraordinaria**.
4. Pon la **Fecha** de la reunión.
5. Escribe el **Lugar** donde se hizo.

6. Deja el **Estado** en **Borrador** mientras no esté aprobada.
7. En **Asistentes**, escribe los nombres o el número de personas que asistieron.
8. En **Desarrollo**, escribe el texto del acta: orden del día, intervenciones, etc.
9. Para añadir un acuerdo:
    1. Haz clic en **Acuerdo** (el botón con el signo **+** al lado del título **ACUERDOS**).
    2. Escribe el texto del acuerdo en la casilla **Acuerdo tomado...**.
    3. Elige el resultado en el desplegable de al lado: **Aprobado**, **Rechazado** o **Pendiente**.
    4. Repítelo para cada acuerdo. Para quitar uno, haz clic en la **X** de su fila.
10. Haz clic en **Crear acta**.

El acta aparece arriba de la lista.



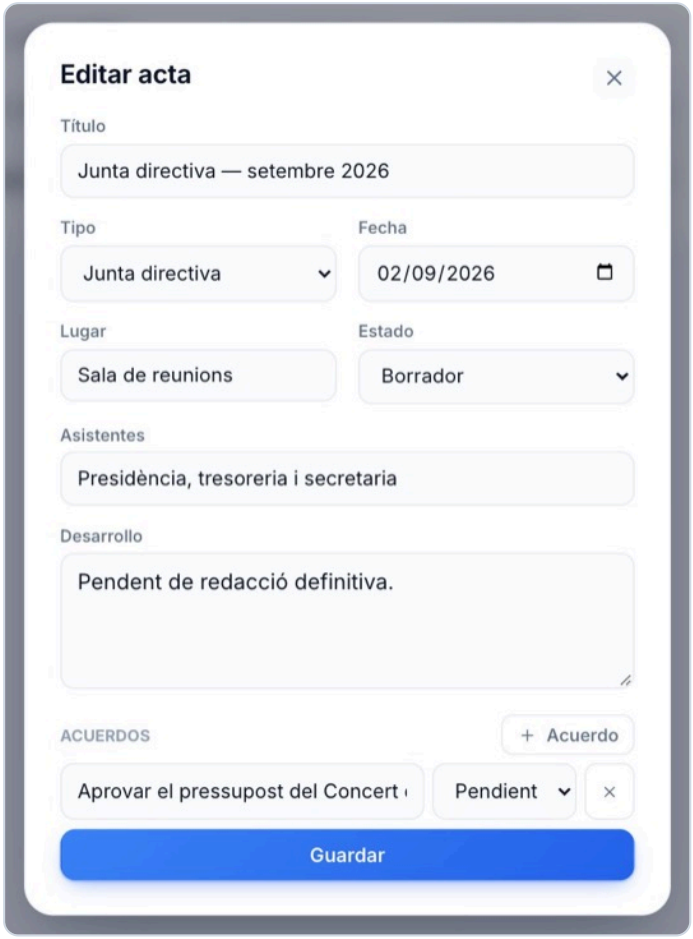
Formulario «Nueva acta» con dos filas de acuerdos añadidas

> **CONSEJO**
> Los acuerdos que dejes con el texto en blanco no se guardan. No hace falta que los elimines uno a uno.

Cómo se hace: aprobar o modificar un acta

1. En la lista, haz clic en el **lápiz** de la fila del acta. También puedes abrir el acta y hacer clic en **Editar**.

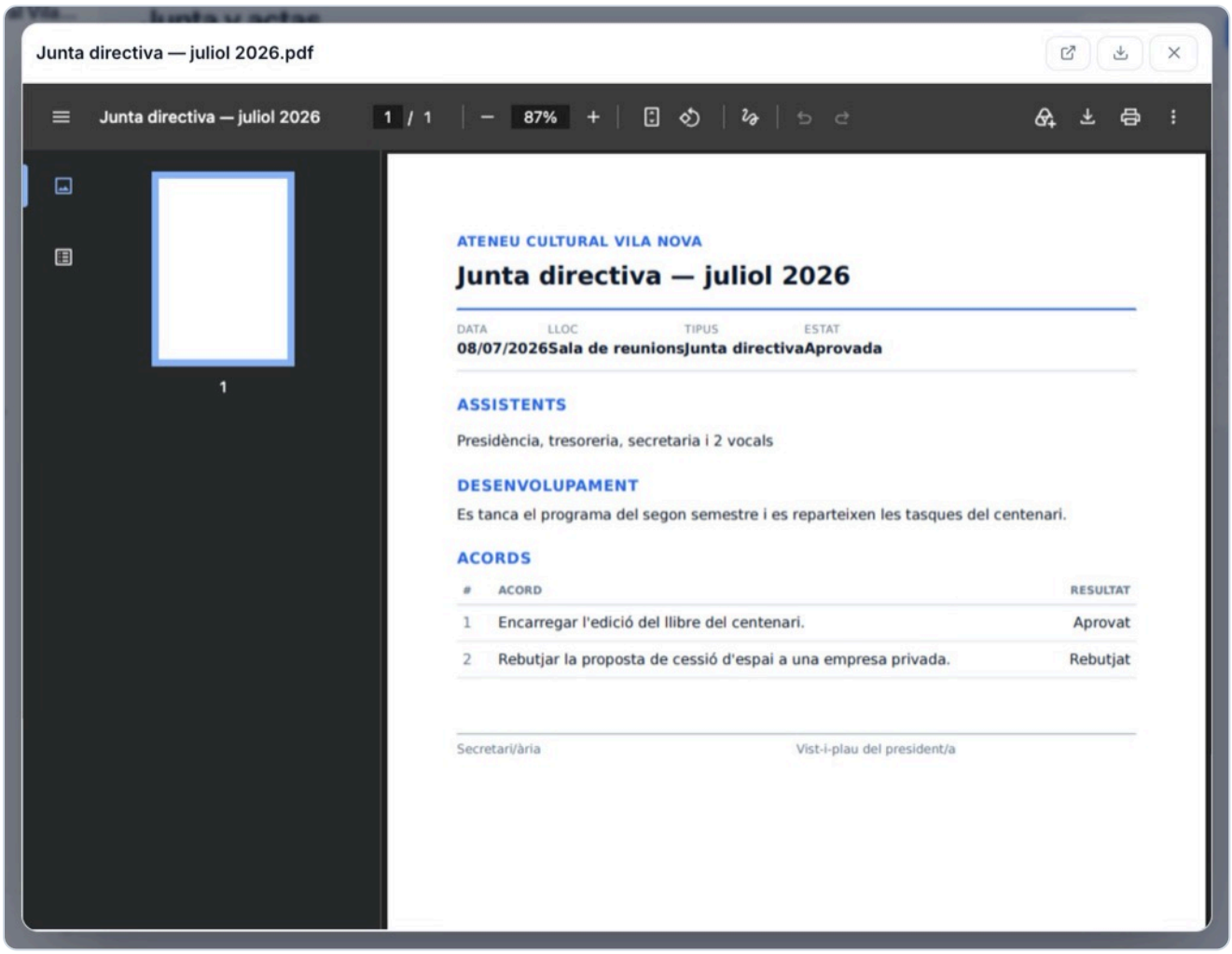
2. Cambia lo que haga falta. Para aprobarla, pon el **Estado** en **Aprobada**.
3. Haz clic en **Guardar**.



Formulario «Editar acta» con los datos ya rellenados

Cómo se hace: imprimir el acta o guardarla en PDF

1. Haz clic en la **impresora** de la fila del acta, o abre el acta y haz clic en **Imprimir / PDF**.
2. Se abre el visor con el acta en PDF, en formato A4: el nombre de la entidad, el título, la fecha, el lugar, el tipo y el estado, los asistentes, el desarrollo, la tabla de acuerdos con el resultado de cada uno y, al final, el espacio para la firma del secretario/a y el visto bueno del presidente/a. Al pie de cada página está el número de página.
3. Desde el visor puedes **Descargar** el PDF, abrirlo en una pestaña nueva o imprimirlo.



El acta en PDF, abierta en el visor

> **NOTA**
> El PDF del acta sale siempre en catalán, aunque tengas la app en castellano.

Cómo se hace: publicar un acta en el portal del socio

1. En la columna **Portal**, haz clic en el ojo de la fila.
2. Si era gris y tachado, pasa a verde: sale el aviso "Ahora los socios la ven en el portal". Si era verde, pasa a gris ("Ya no se ve en el portal").

Los socios ven las actas publicadas en la tarjeta **Actas** de su portal: el título, la fecha, el tipo y el número de acuerdos. Haciendo clic en el título la leen (desarrollo y acuerdos) y con el botón de la impresora sacan el PDF. Si no hay ningún acta publicada, la tarjeta no sale.



Tarjeta «Actas» del portal del socio

ATENCIÓN

El portal muestra el acta tal como esté, también si todavía es un **Borrador**. Publícala solo cuando esté aprobada.

Cómo se hace: eliminar un acta

1. Haz clic en la **papelera** de la fila.
2. Confirma en la ventana **¿Eliminar acta?**.

El acta y sus acuerdos van a la **Papelera**: puedes recuperarla durante 30 días (ver el apartado **Papelera** al final del capítulo). Pasado ese tiempo se borra para siempre.

Preguntas frecuentes

¿Cómo imprimo o paso a PDF un acta? Con el botón **Imprimir / PDF** (la impresora). Ver «Cómo se hace: imprimir el acta o guardarla en PDF».

¿Puedo poner la lista de socios asistentes marcándolos de una lista? No. El campo **Asistentes** es de texto libre: puedes escribir nombres o, por ejemplo, «31 socios presentes y 6 delegaciones de voto».

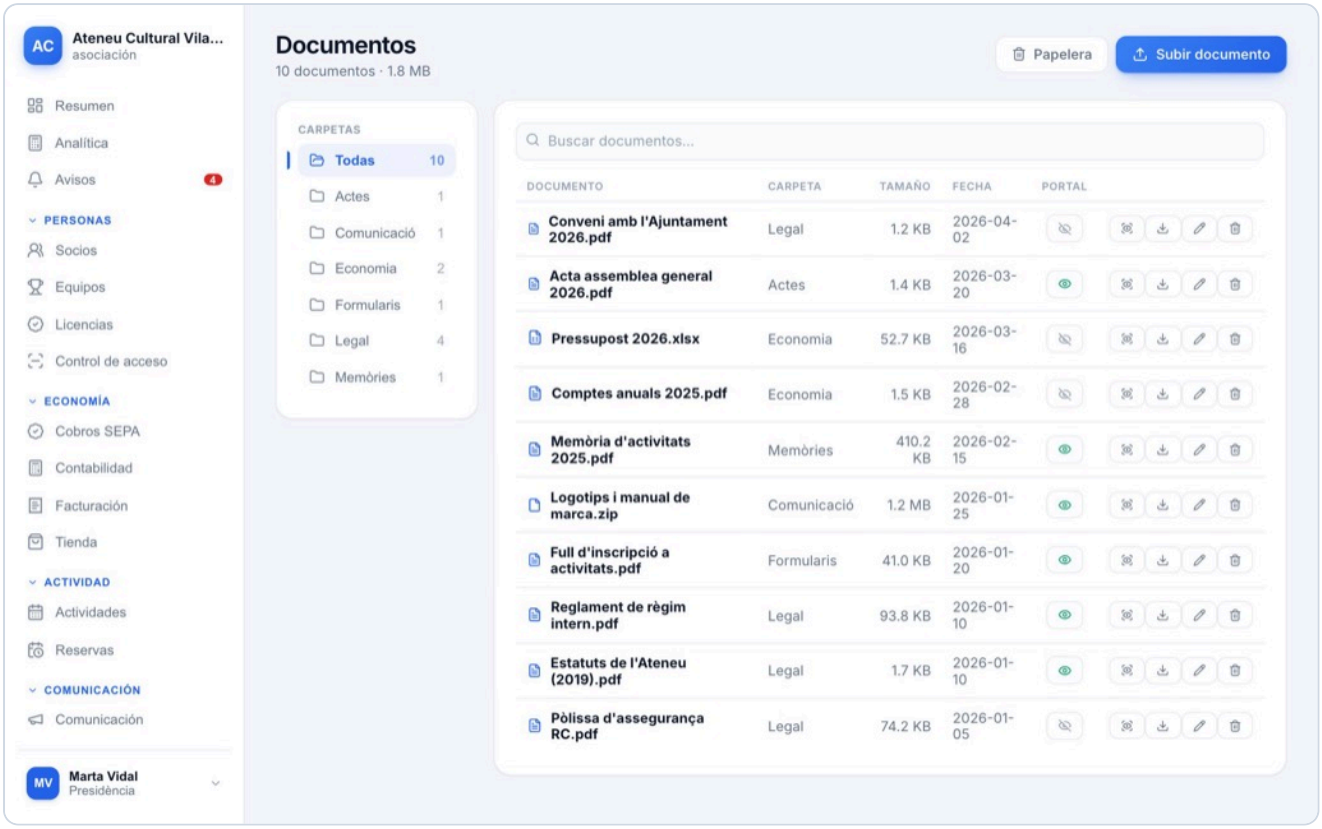
¿Puedo cambiar el orden de los acuerdos? No directamente. Se guardan en el orden en que los escribes. Si hace falta reordenarlos, edita el acta y vuelve a escribirlos en el orden correcto.

He eliminado un acta por error. Haz clic en **Papelera** arriba de la pantalla y, en la fila del acta, en **Recuperar**. Tienes 30 días para hacerlo.

¿Por qué no me sale el módulo Junta y actas? Porque tu entidad no lo tiene activado. Actívalo en **Administración › Suscripción y módulos**.

Documentos

El archivo digital de la entidad: estatutos, reglamentos, pólizas, memorias, presupuestos, formularios... Los puedes ordenar por carpetas, abrirlos sin descargarlos y decidir cuáles pueden ver los socios en su portal. Dónde está: **Organización › Documentos** en el menú de la izquierda.



Pantalla de Documentos: carpetas a la izquierda y la lista de archivos a la derecha

Qué ves

- Arriba, cuántos documentos hay en total y cuánto ocupan, y los botones **Papelera** y **Subir documento**.
- A la izquierda, el recuadro **CARPETAS**: **Todas** y, debajo, cada carpeta con el número de documentos que contiene.
- A la derecha, el buscador **Buscar documentos...** y la lista de documentos. Cuando tienes una carpeta elegida, al lado del buscador sale el botón **Renombrar la carpeta**.

Las columnas de la lista:

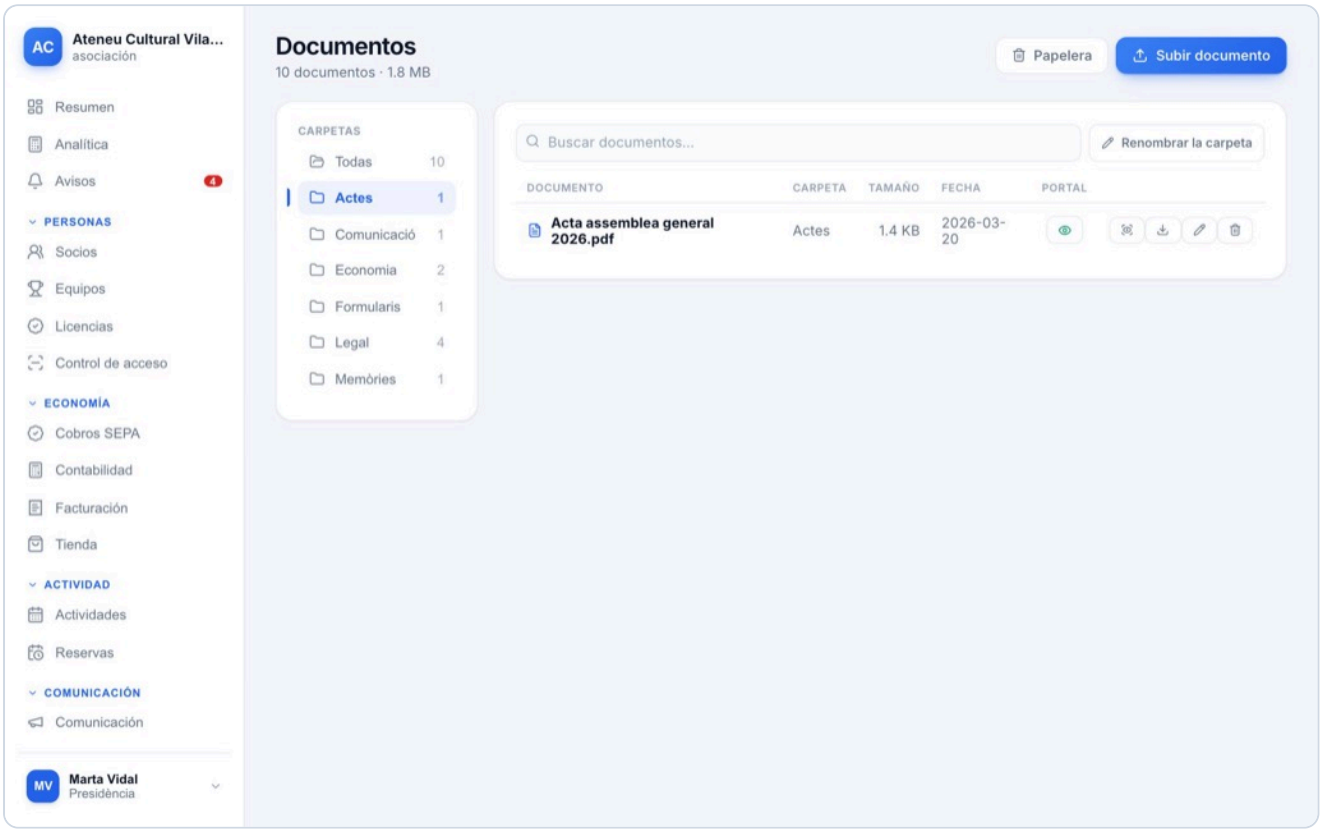
Columna	Qué sale
Documento	El nombre del archivo, con un icono según el tipo (PDF o texto, imagen, hoja de cálculo, otros). Haciendo clic en el nombre se abre el visor.
Carpeta	La carpeta donde está. Los documentos sin carpeta salen en **General**.

Tamaño	Cuánto ocupa el archivo.
Fecha	Cuándo se subió.
Portal	Ojo verde: lo ven los socios en su portal. Ojo tachado gris: solo lo ve la junta.
(botones)	**Ver** (abre el visor), **Descargar**, **Renombrar o mover** (el lápiz) y **Eliminar** (la papelera).

Cómo se hace: buscar un documento

- **Por carpeta**: haz clic en el nombre de la carpeta en el recuadro de la izquierda. Para volver a verlo todo, haz clic en **Todas**.
- **Por el nombre**: escribe una parte del nombre en el buscador **Buscar documentos...**. La lista se filtra mientras escribes.

Los dos filtros se pueden combinar: por ejemplo, carpeta **Legal** y la palabra «estatutos».



Documentos filtrados por una carpeta

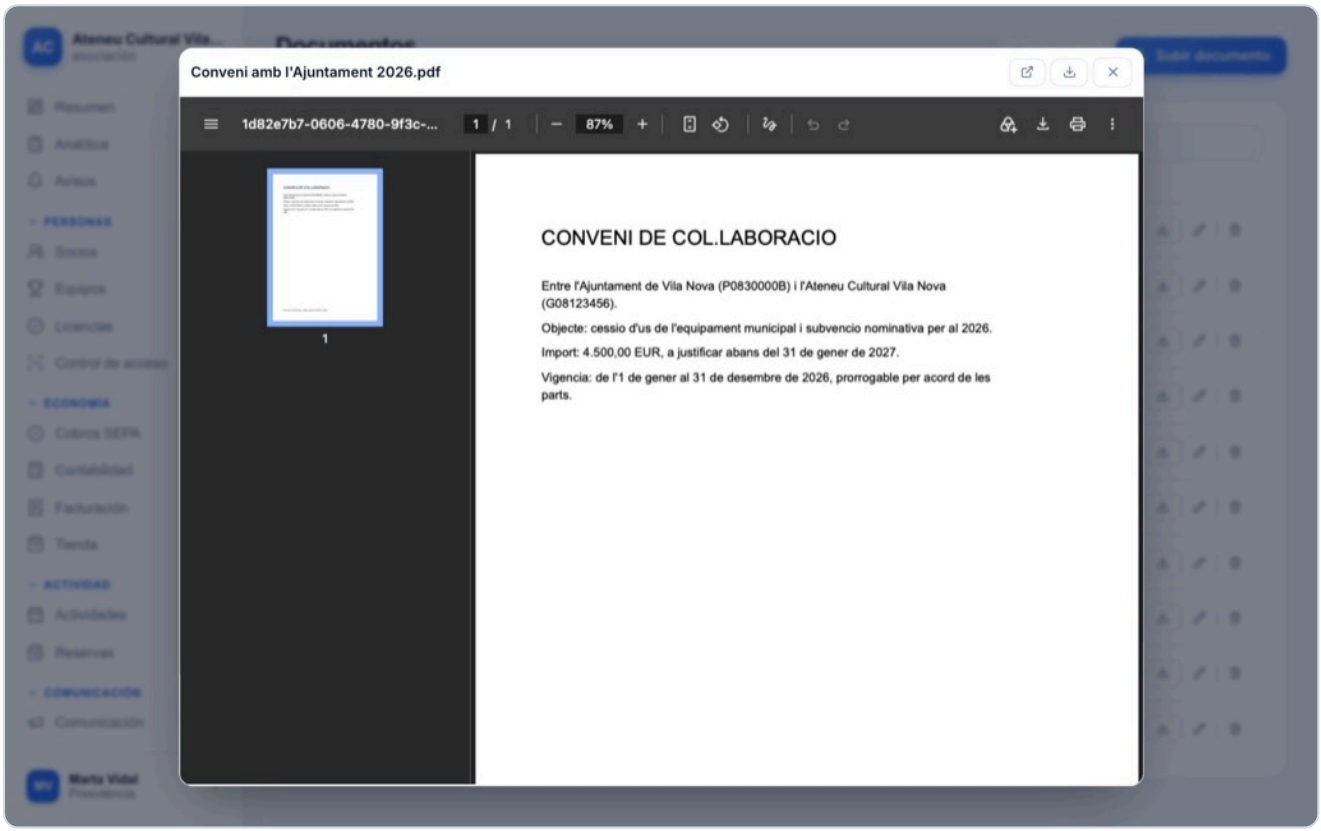
Cómo se hace: abrir un documento sin descargarlo (el visor)

1. Haz clic en el **nombre** del documento (o en el botón **Ver** de su fila).
2. Se abre el visor encima de la pantalla, con el nombre del archivo arriba.

Qué puedes ver dentro del visor:

Tipo de archivo	Qué pasa

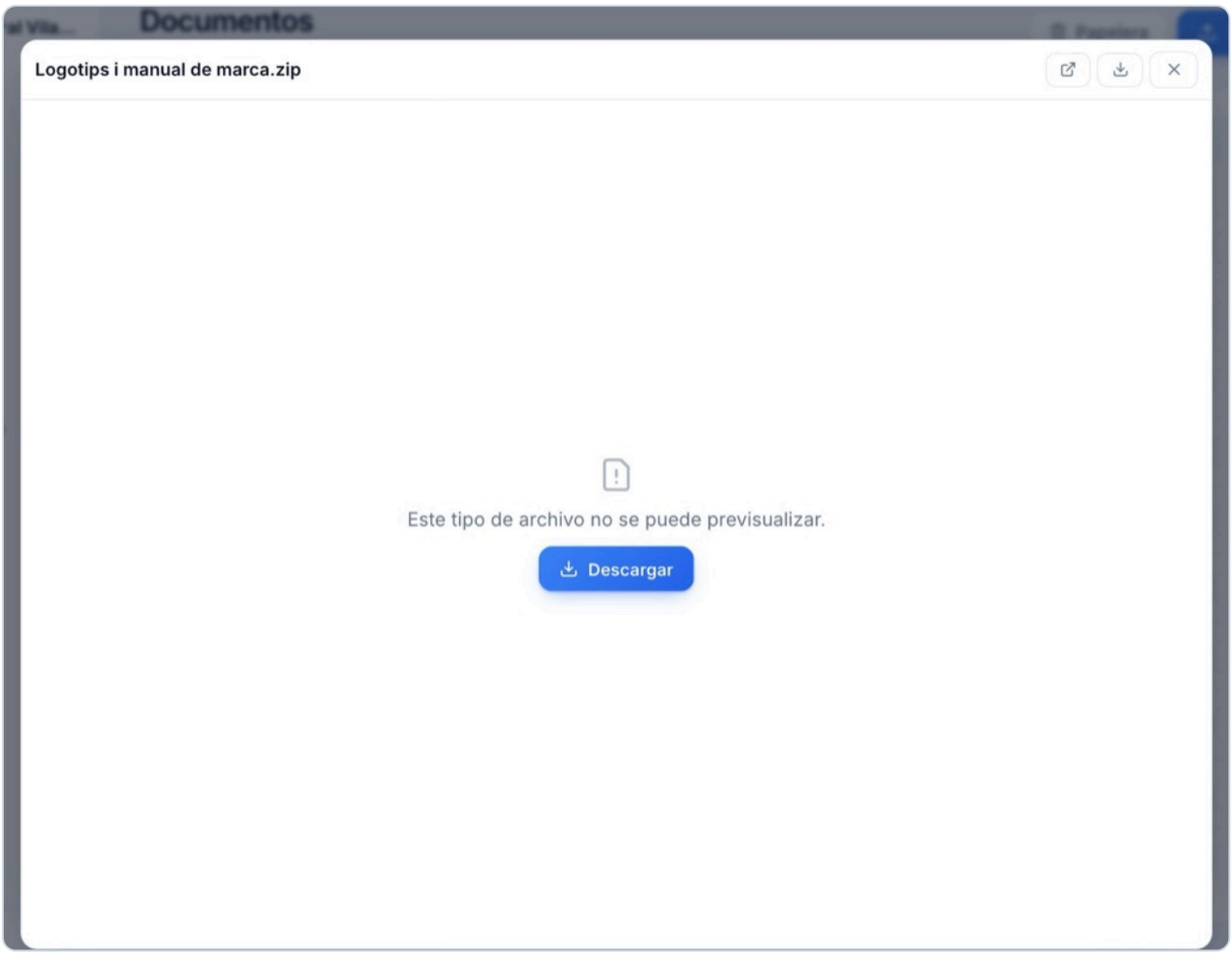
PDF	Se muestra entero, con las herramientas habituales del navegador: cambiar de página, ampliar o reducir, imprimir.
Imágenes (JPG, PNG, GIF, WEBP, SVG...)	Se muestran al tamaño de la ventana.
Texto (TXT, CSV, MD, JSON, XML...)	Se muestra el contenido como texto.
Otros (Word, Excel, ZIP...)	Sale el mensaje **Este tipo de archivo no se puede previsualizar.** y un botón **Descargar**.



El visor abriendo un PDF dentro de la app

Arriba a la derecha del visor hay tres botones:

- **Abrir en una pestaña nueva**: abre el documento en una pestaña aparte del navegador.
- **Descargar**: lo guarda en el ordenador.
- **Cerrar** (la **X**): cierra el visor. También puedes cerrarlo pulsando la tecla **Esc** o haciendo clic fuera del recuadro.



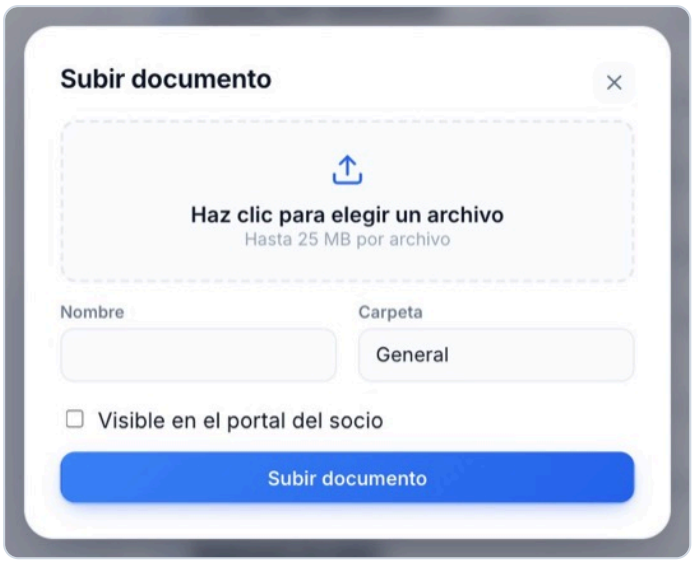
Un archivo que no se puede previsualizar: el visor ofrece descargarlo

Cómo se hace: descargar un documento

Haz clic en el botón **Descargar** (la flecha hacia abajo) de la fila del documento. Se guarda en la carpeta de descargas de tu ordenador con su nombre.

Cómo se hace: subir un documento

1. Si quieres que vaya a una carpeta concreta, haz clic primero en esa carpeta a la izquierda (quedará elegida en el formulario).
2. Haz clic en **Subir documento**.
3. Haz clic en el recuadro **Haz clic para elegir un archivo** y elige el archivo de tu ordenador. Verás el nombre y el tamaño. Cada archivo puede ocupar **hasta 25 MB**.
4. Revisa el **Nombre**: se rellena solo con el nombre del archivo, pero puedes cambiarlo. Mantén la extensión (`.pdf`, `.jpg`…) para que el visor sepa abrirlo.
5. En **Carpeta**, elige una carpeta existente de la lista que sale al escribir, o escribe un nombre nuevo.
6. Decide si el documento tiene que ser **Visible en el portal del socio**. Esta casilla viene **desmarcada**: márcala solo si los socios tienen que poder verlo.
7. Haz clic en **Subir documento**. Mientras sube, el botón dice "Subiendo...".

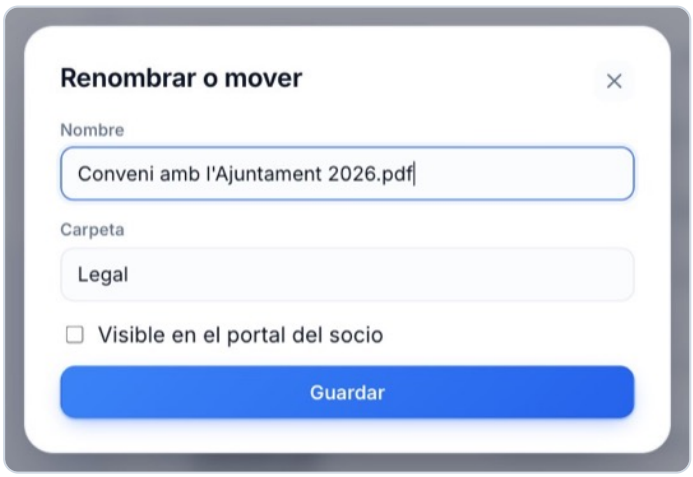


Formulario para subir un documento

Si el archivo pasa de 25 MB, kugest no deja elegirlo y te avisa: "El archivo es demasiado grande (...). El máximo es de 25 MB." Reduce su tamaño (por ejemplo, comprimiendo el PDF o haciendo la imagen más pequeña) o divídelo en partes.

Cómo se hace: renombrar un documento o moverlo de carpeta

1. Haz clic en el **lápiz** (**Renombrar o mover**) de la fila del documento.
2. Cambia el **Nombre**, la **Carpeta** (elige una de la lista o escribe una nueva) o la casilla **Visible en el portal del socio**.
3. Haz clic en **Guardar**.



Ventana «Renombrar o mover» de un documento

Cómo se hace: crear o renombrar una carpeta

No hay ningún botón para crear carpetas vacías. Las carpetas se crean solas: cuando subes o mueves un documento y escribes un nombre de carpeta nuevo, esa carpeta aparece en la lista. Si una carpeta se queda sin ningún documento, desaparece.

Para cambiar el nombre de una carpeta con todos sus documentos:

1. Haz clic en la carpeta en el recuadro **CARPETAS**.
2. Haz clic en **Renombrar la carpeta** (al lado del buscador).
3. Escribe el **Nombre nuevo** y haz clic en **Renombrar**.

Todos los documentos de la carpeta pasan a la nueva. Si escribes el nombre de una carpeta que ya existe, los documentos se juntan en ella.

> **CONSEJO**
> Pon nombres de carpeta cortos y siempre escritos igual («Legal», «Actas», «Economía»...). «Legal» y «legal» contarían como dos carpetas diferentes. Si ya te ha pasado, renombra una con el nombre de la otra y quedarán unidas.

Cómo se hace: mostrar u ocultar un documento en el portal

Haz clic en el ojo de la columna **Portal**. Verde quiere decir **Visible en el portal**; gris y tachado quiere decir **Oculto**. El cambio es inmediato: el socio lo verá (o dejará de verlo) la próxima vez que abra el portal.

> **ATENCIÓN**
> Antes de hacer visible un documento, piensa si tiene datos internos o personales (cuentas, pólizas, contratos, listas de socios). Todo lo que es visible lo pueden leer y descargar todos los socios con acceso al portal.

Cómo se hace: eliminar un documento

1. Haz clic en la **papelera** de la fila.
2. Confirma **¿Eliminar documento?**.

El documento va a la **Papelera** y puedes recuperarlo durante 30 días. Mientras está allí, ya no sale en la lista ni en el portal del socio.

Preguntas frecuentes

¿Puedo cambiar el nombre de un documento o moverlo a otra carpeta? Sí, con el **lápiz** (**Renombrar o mover**) de su fila.

Un socio dice que no ve un documento en el portal. Comprueba que el ojo de la columna **Portal** esté en verde. Si lo está, pide al socio que salga del portal y vuelva a entrar.

¿Por qué el visor no me abre un Word o un Excel? El navegador solo sabe mostrar PDF, imágenes y texto. Los demás archivos se tienen que descargar. Si quieres que todo el mundo pueda leerlo sin descargarlo, guárdalo en PDF antes de subirlo.

¿Cuál es el archivo más grande que puedo subir? 25 MB por archivo.

¿Por qué no me sale el módulo Documentos? Porque tu entidad no lo tiene activado. Actívalo en **Administración › Suscripción y módulos**.

Tareas

Una pizarra para repartirse las faenas de la junta y para apuntar las incidencias (una avería, una queja de un socio...) y seguirlas hasta que se resuelven. Dónde está: **Organización › Tareas** en el menú de la izquierda. La pantalla se llama **Tareas e incidencias**.



La pizarra de tareas con las tres columnas: Pendiente, En curso y Hecho

Qué ves

- Arriba, cuántas tareas hay **abiertas** (las que no están hechas) y cuántas están **vencidas** (ha pasado la fecha límite y no están hechas). A la derecha, los botones **Papelera** y **Nueva tarea**.
- Tres botones para filtrar: **Todo**, **Tareas** e **Incidencias**.
- Tres columnas, cada una con un contador:

Columna	Significado
Pendiente	Todavía no se ha puesto nadie. Todas las tareas nuevas empiezan aquí.
En curso	Alguien está trabajando en ella.
Hecho	Ya está resuelta.

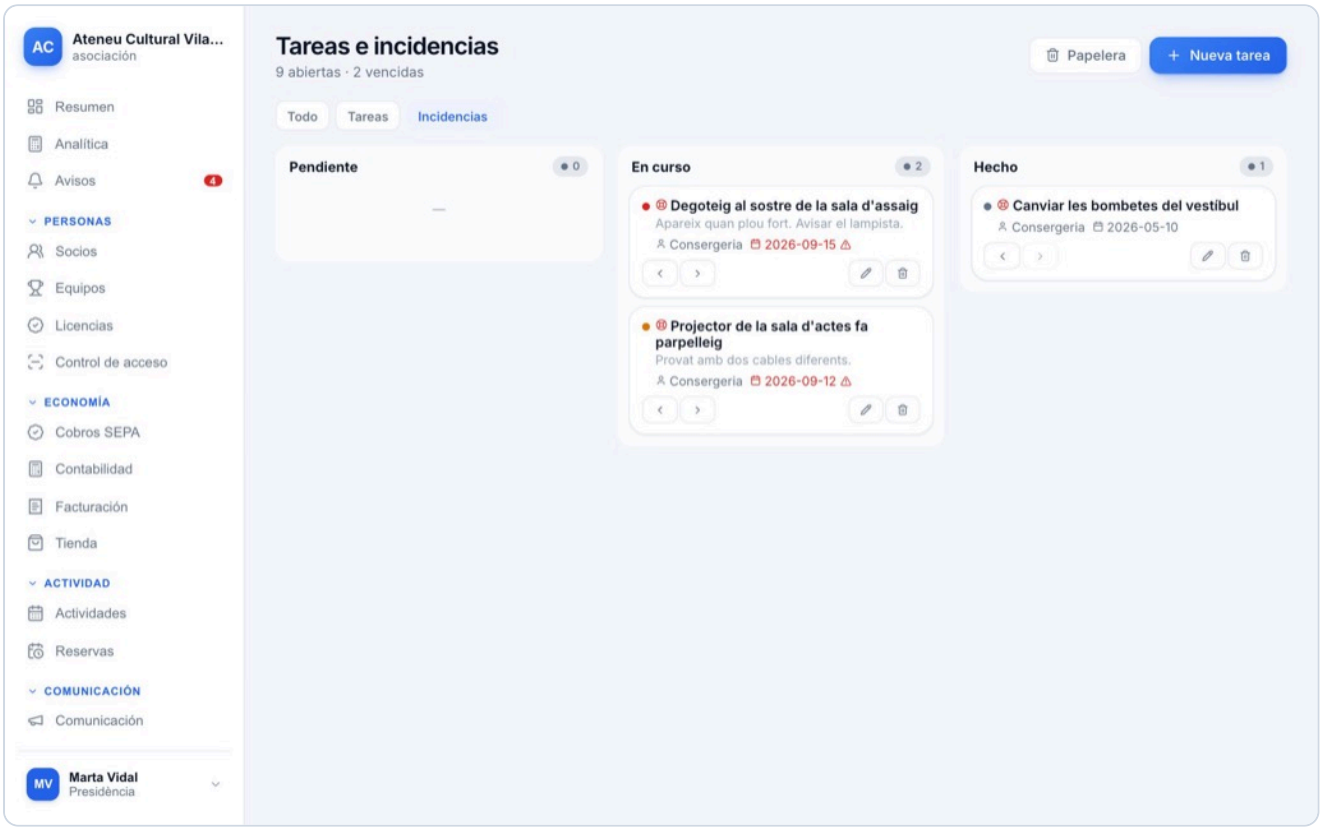
Dentro de cada columna, las tarjetas salen ordenadas por prioridad y, después, por fecha límite.

Cada tarjeta muestra:

- Un **punto de color** según la prioridad: rojo (**Alta**), naranja (**Media**) o gris (**Baja**).
- Un **icono de salvavidas rojo** delante del título si es una incidencia.
- El **título** y, debajo, la **descripción**.
- El **responsable** (icono de persona), el **socio relacionado** si lo hay, y la **fecha límite** (icono de calendario). Si la fecha ya ha pasado y no está hecha, sale en **rojo** y con el símbolo ⚠.
- Abajo, las flechas **Atrás** y **Adelante** para cambiar de columna, el **lápiz** para editar y la **papelera** para eliminar.

Cómo se hace: ver solo las incidencias

Haz clic en **Incidencias** encima de las columnas. Para volver a verlo todo, haz clic en **Todo**. Con **Tareas** verás solo las tareas normales.



Filtro «Incidencias» activado

Cómo se hace: crear una tarea

1. Haz clic en **Nueva tarea**.
2. Elige el **Tipo**: **Tarea** (una faena que hacer) o **Incidencia** (un problema que resolver).
3. Elige la **Prioridad**: **Alta**, **Media** o **Baja**.
4. Escribe el **Título** (obligatorio).
5. Si quieres, añade una **Descripción** con los detalles.
6. En **Responsable**, escribe quién se encarga (un nombre, un cargo, «Conserjería»...).
7. Pon el **Vencimiento**, la fecha límite.
8. Haz clic en **Crear**.

La tarea aparece en la columna **Pendiente**.



Formulario «Nueva tarea»

Cómo se hace: registrar una incidencia de un socio

1. Haz clic en **Nueva tarea**.
2. En el **Tipo**, elige **Incidencia**. Aparece un campo nuevo: **Socio relacionado**.
3. Rellena el título, la prioridad y el resto de campos como en una tarea.
4. En **Socio relacionado**, elige el socio afectado (o deja **— ninguno —**).
5. Haz clic en **Crear**.



Formulario con el tipo «Incidencia»: sale el campo «Socio relacionado»

Cómo se hace: avanzar una tarea

- Haz clic en la flecha **Adelante** (›) de la tarjeta para pasarla a la columna siguiente: de **Pendiente** a **En curso**, y de **En curso** a **Hecho**.
- Haz clic en la flecha **Atrás** (‹) para devolverla a la columna anterior.

Cuando una tarea llega a **Hecho**, queda apuntado el momento en que se ha acabado, y deja de contar como abierta y como vencida.

Cómo se hace: modificar o eliminar una tarea

- Para modificarla: haz clic en el **lápiz**, cambia lo que haga falta y haz clic en **Guardar**. (El estado no se cambia desde aquí, sino con las flechas.)
- Para eliminarla: haz clic en la **papelera** y confirma **¿Borrar la tarea?**. La tarea va a la **Papelera** y puedes recuperarla durante 30 días.

> **CONSEJO**
> En lugar de eliminar las tareas acabadas, déjalas en **Hecho**. Así tienes el historial de lo que se ha resuelto.

Preguntas frecuentes

¿La persona responsable recibe un aviso cuando le asigno una tarea? No. El campo **Responsable** es solo un texto informativo. Avísala tú por el canal habitual.

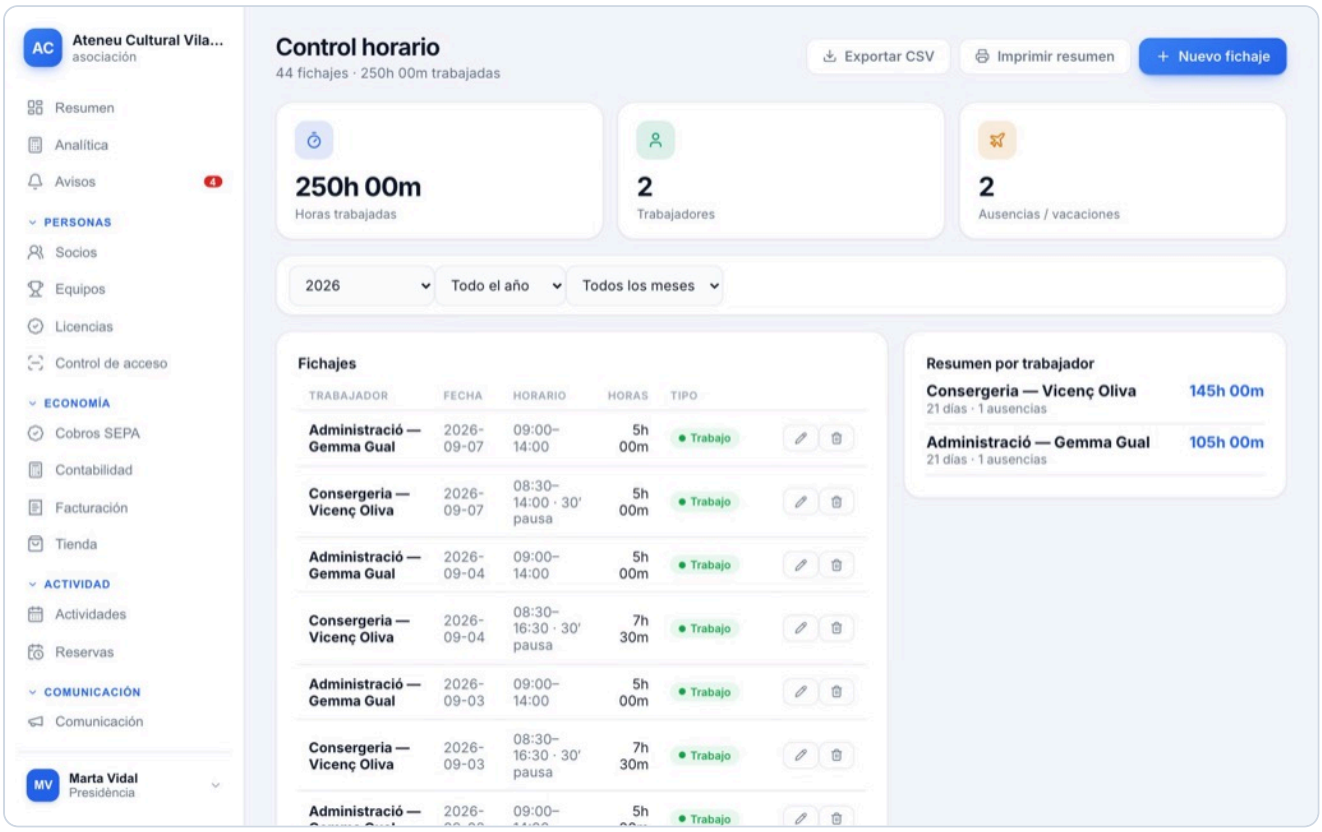
¿Las tareas vencidas salen en Avisos? No. Las verás en la misma pizarra, con la fecha en rojo, y en el contador **vencidas** de arriba.

¿Puedo arrastrar las tarjetas de una columna a otra? No. Usa las flechas **Atrás** y **Adelante** de cada tarjeta.

¿Por qué no me sale el módulo Tareas? Porque tu entidad no lo tiene activado. Actívalo en **Administración › Suscripción y módulos**.

Control horario

Para llevar el registro de jornada del personal de la entidad (conserjería, monitores, administración...): las horas de entrada y salida de cada día, las pausas y los días de vacaciones, ausencias o baja. También puedes sacar un archivo para Excel o un resumen en PDF para archivar. Dónde está: **Organización › Control horario** en el menú de la izquierda.



Pantalla de Control horario: indicadores, filtro de periodo, lista de fichajes y resumen por trabajador

Qué ves

- Arriba, cuántos fichajes y cuántas horas trabajadas hay en el periodo elegido, y tres botones: **Exportar CSV**, **Imprimir resumen** y **Nuevo fichaje**.
- Tres indicadores del periodo:

Indicador	Qué significa
Horas trabajadas	La suma de las horas de todos los fichajes de tipo **Trabajo**.
Trabajadores	Cuántas personas diferentes tienen fichajes en el periodo.
Ausencias / vacaciones	Cuántos registros hay de **Ausencia**, **Vacaciones** o **Baja**.

- El **filtro de periodo**, con tres desplegables:
  - El año (o **Todos los años**). De serie sale el año actual.
  - El trimestre: **Todo el año**, **1er trimestre**, **2º trimestre**, **3er trimestre** o **4º trimestre**.
  - El mes: **Todos los meses** o un mes concreto. Si eliges un mes, el trimestre vuelve a **Todo el año**, y al revés: no se pueden usar los dos a la vez.
- La lista **Fichajes**, de más reciente a más antiguo:

Columna	Qué sale
Trabajador	Quién ha hecho la jornada.

Fecha	El día.
Horario	Hora de entrada y de salida y, si los hay, los minutos de pausa.
Horas	Las horas trabajadas ese día.
Tipo	**Trabajo**, **Ausencia**, **Vacaciones** o **Baja**.
(botones)	El lápiz para editar y la papelera para eliminar.

- A la derecha, el **Resumen por trabajador**: para cada persona, las horas totales del periodo, cuántos días ha trabajado y cuántas ausencias tiene.



Resumen por trabajador del periodo elegido

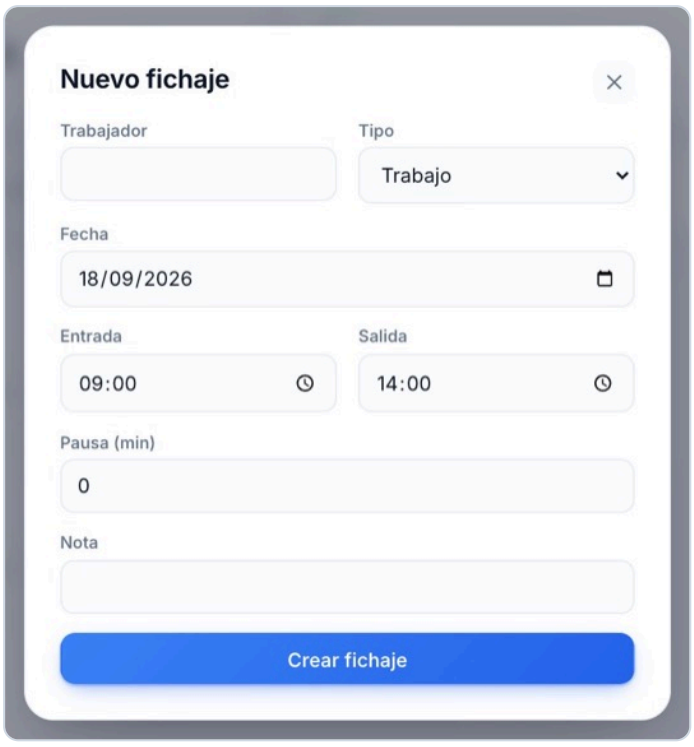
Los tipos de registro:

Tipo	Cuándo usarlo
Trabajo	Un día trabajado. Pide la hora de entrada, la de salida y la pausa.
Ausencia	Un día que no ha venido por otro motivo (permiso, asuntos propios...).
Vacaciones	Un día de vacaciones.
Baja	Un día de baja por enfermedad o accidente.

Cómo se hace: apuntar una jornada

1. Haz clic en **Nuevo fichaje**.
2. En **Trabajador**, escribe el nombre de la persona. Mientras escribes, te sugiere nombres de la lista de socios, pero puedes escribir cualquiera.
3. Deja el **Tipo** en **Trabajo**.
4. Revisa la **Fecha** (sale la de hoy).
5. Pon la hora de **Entrada** y la de **Salida** (de serie, 09:00 y 14:00).
6. En **Pausa (min)**, escribe los minutos de descanso que no cuentan como trabajados (por ejemplo, 30).
7. Si hace falta, añade una **Nota**.
8. Haz clic en **Crear fichaje**.

kugest calcula las horas así: salida menos entrada menos la pausa.

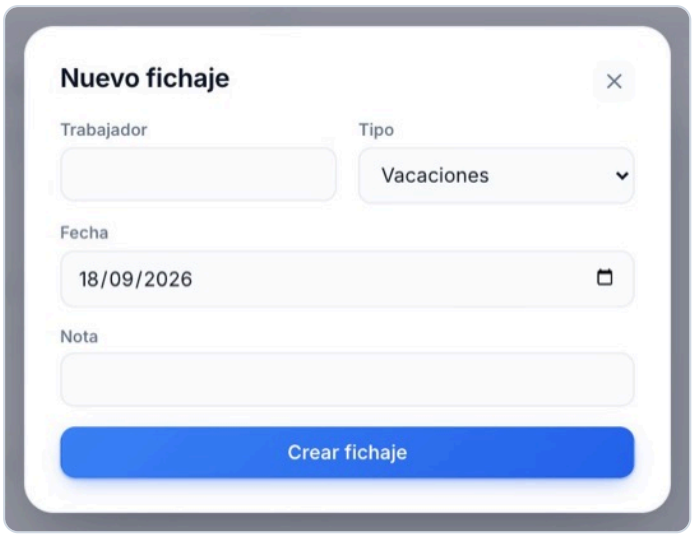


Formulario «Nuevo fichaje» para un día de trabajo

> **CONSEJO**
>
> Escribe el nombre de cada trabajador siempre igual. El **Resumen por trabajador** agrupa por el nombre exacto: «Gemma Gual» y «Gemma» contarían como dos personas.

Cómo se hace: apuntar vacaciones, ausencias o bajas

1. Haz clic en **Nuevo fichaje**.
2. Escribe el **Trabajador**.
3. En el **Tipo**, elige **Vacaciones**, **Ausencia** o **Baja**. Los campos de entrada, salida y pausa desaparecen.
4. Pon la **Fecha**. Hay que hacer un registro para cada día.
5. Haz clic en **Crear fichaje**.



Formulario para un día de vacaciones: ya no pide horas

Cómo se hace: consultar las horas de un mes o un trimestre

1. Elige el año en el primer desplegable del filtro.
2. Elige el trimestre o el mes.
3. Los indicadores, la lista y el **Resumen por trabajador** se recalculan para ese periodo.

Cómo se hace: exportar las horas a Excel (CSV)

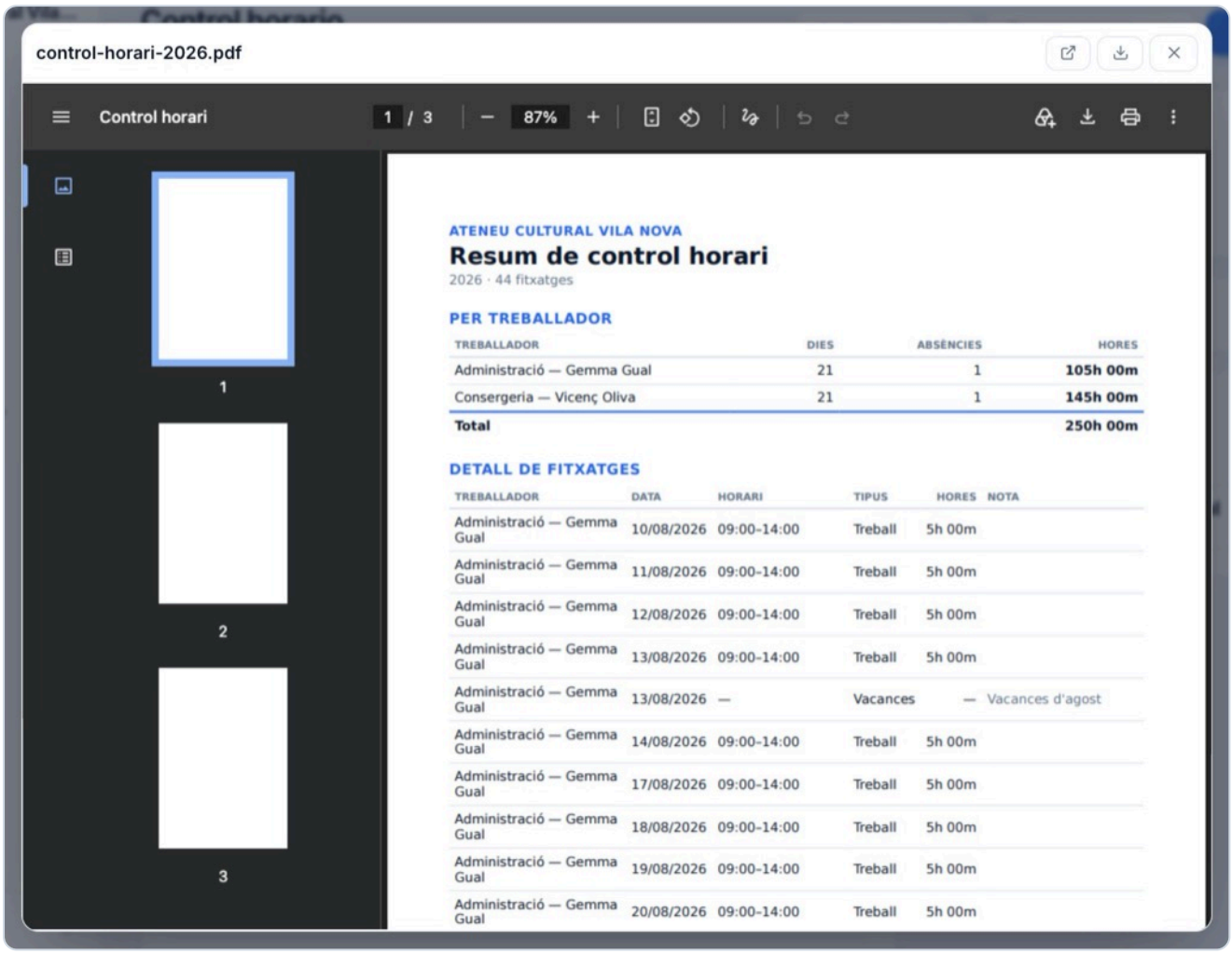
1. Elige el periodo en el filtro (por ejemplo, un mes).
2. Haz clic en **Exportar CSV**.

Se descarga un archivo (p. ej. `control-horari-septiembre-2026.csv`) que se abre con Excel o LibreOffice. Arriba están todos los fichajes del periodo, ordenados por trabajador y fecha, con las columnas **Trabajador**, **Fecha**, **Entrada**, **Salida**, **Pausa (min)**, **Tipo**, **Horas**, **Minutos** y **Nota**. Debajo está el **Resumen por trabajador** (días, ausencias, horas y minutos) y el **Total**.

Si el periodo no tiene ningún fichaje, el botón está desactivado.

Cómo se hace: imprimir el resumen en PDF

1. Elige el periodo en el filtro.
2. Haz clic en **Imprimir resumen**.
3. Se abre el visor con un PDF titulado "Resum de control horari": el nombre de la entidad, el periodo, una tabla por trabajador (días, ausencias y horas, con el total) y el detalle de fichajes (trabajador, fecha, horario, tipo, horas y nota).
4. Desde el visor puedes **Descargar**lo o imprimirlo.



Resumen del control horario en PDF

> **NOTA**
> El PDF del resumen sale siempre en catalán, aunque tengas la app en castellano. El CSV, en cambio, sale en el idioma de la app.

Cómo se hace: corregir o eliminar un fichaje

- Para corregirlo: haz clic en el **lápiz** de la fila, cambia los datos y haz clic en **Guardar**.
- Para eliminarlo: haz clic en la **papelera** y confirma **¿Eliminar fichaje?**. No se puede deshacer: los fichajes no van a la papelera.

Preguntas frecuentes

¿Los trabajadores pueden fichar ellos mismos desde el móvil? No. El registro lo apunta la gestión desde esta pantalla.

Un turno acaba pasada la medianoche y me salen 0 horas. Las horas se calculan dentro del mismo día: si la salida es anterior a la entrada, sale 0. Divide el turno en dos fichajes: uno hasta las 23:59 y otro desde las 00:00 del día siguiente.

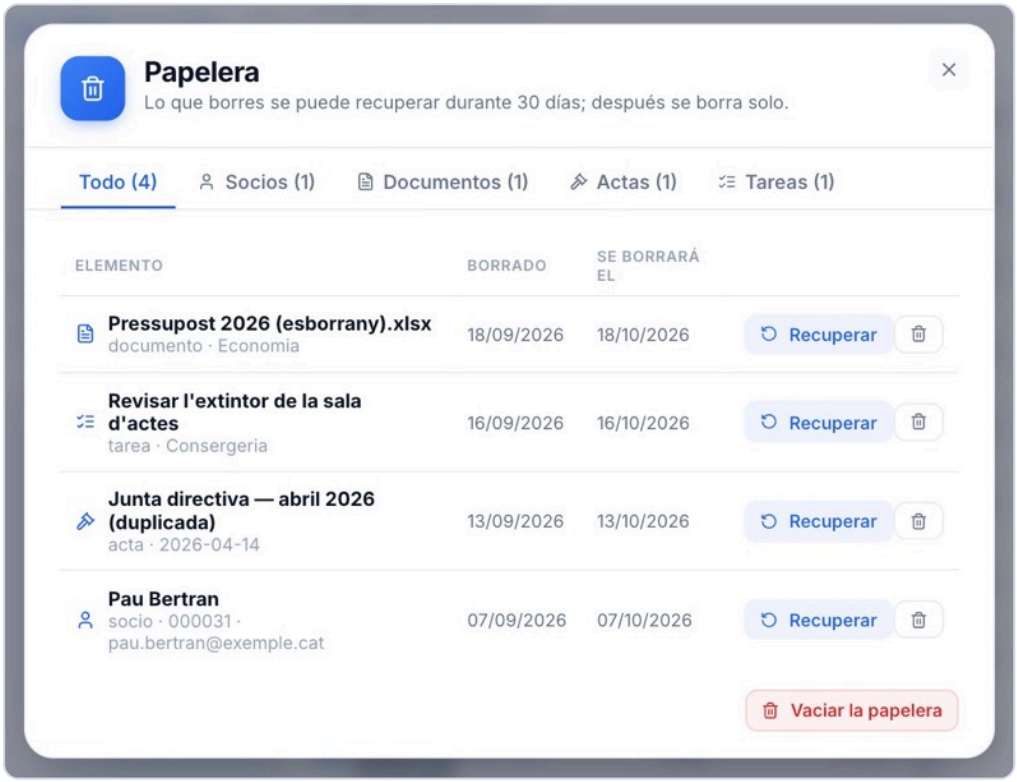
¿Puedo exportar las horas a Excel o imprimirlas? Sí: **Exportar CSV** para Excel e **Imprimir resumen** para el PDF. Los dos usan el periodo que tengas elegido en el filtro.

¿Por qué un trabajador me sale repetido en el resumen? Porque el nombre no está escrito exactamente igual en todos los fichajes. Corrige los que estén mal con el lápiz.

¿Por qué no me sale el módulo Control horario? Porque tu entidad no lo tiene activado. Actívalo en **Administración › Suscripción y módulos**.

Papelera

Cuando eliminas un acta, un documento, una tarea o un socio, no desaparece de golpe: va a la papelera y puedes recuperarlo durante **30 días**. Pasado ese tiempo, kugest lo borra para siempre automáticamente. Dónde está: botón **Papelera** arriba de las pantallas **Junta y actas**, **Documentos** y **Tareas** (y también en **Personas › Socios**).



La papelera con los elementos borrados y los botones Recuperar

Qué ves

La papelera se abre filtrada por el tipo de la pantalla desde donde la has abierto, pero puedes cambiar de pestaña: **Todo**, **Socios**, **Documentos**, **Actas** y **Tareas**, cada una con el número de elementos.

La tabla tiene estas columnas:

Columna	Qué sale
Elemento	El nombre (o título) y, debajo, el tipo y un detalle (la carpeta de un documento, la fecha de un acta, el responsable de una tarea, el número y el correo de un socio).

Borrado	El día que lo borraste.
Se borrará el	El día que se borrará para siempre si no lo recuperas.
(botones)	**Recuperar** y **Borrar definitivamente** (la papelera).

Los elementos que están en la papelera no salen en ningún otro sitio: ni en las listas, ni en las búsquedas, ni en el portal del socio.

Cómo se hace: recuperar un elemento

1. Abre la **Papelera**.
2. Haz clic en **Recuperar** en la fila del elemento.

Sale el aviso "Recuperado ✅ " y el elemento vuelve a su sitio tal como estaba (un acta, con sus acuerdos; un documento, en su carpeta y con la misma visibilidad en el portal).

Cómo se hace: borrar definitivamente

- Un solo elemento: haz clic en la **papelera** de su fila y confirma **Borrar definitivamente**.
- Todo lo que se ve en la pestaña: haz clic en **Vaciar la papelera** (o **Vaciar: Actas**, **Vaciar: Documentos**... si estás en una pestaña concreta) y confirma con **Vaciar**.

> **ATENCIÓN**
> Lo que borras definitivamente ya no se puede recuperar de ninguna manera. Si es un socio, también se borran sus notas, sus inscripciones y su historial de acceso.

> **NOTA**
> Para abrir la papelera hace falta que tu cargo pueda consultar el bloque **Configuración**, y para recuperar o borrar elementos, que lo pueda **Modificar** (en **Administración › Usuarios y permisos**). Si no tienes permiso, pide a quien administra la entidad que recupere el elemento.

> **NOTA**
> Las actividades, las reservas y los fichajes del control horario **no** van a la papelera: cuando los eliminas, se borran del todo.

CAPÍTULO 8

Administración y portal del socio

En este capítulo está todo lo que se configura una vez y después casi no se toca: la suscripción de la entidad a kugest y los módulos que tenéis activados, los datos de la entidad y los envíos de correo y SMS, las personas de la junta que pueden entrar en la gestión y qué puede hacer cada una, la conexión con la web de la entidad y, al final, el portal del socio.

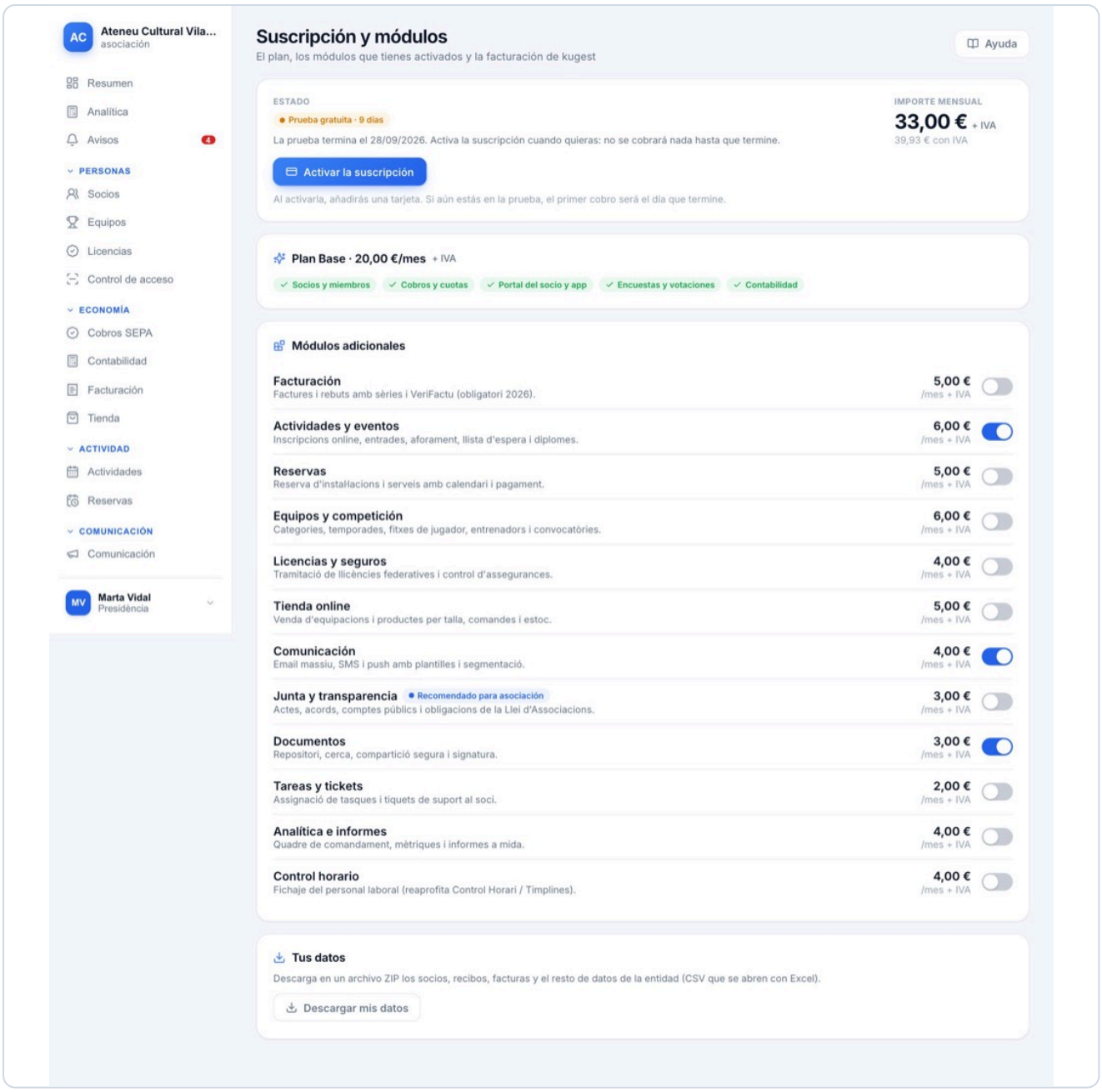
Las cuatro primeras pantallas están en el bloque **Administración** del menú de la izquierda, abajo del todo: **Suscripción y módulos**, **Configuración**, **Usuarios y permisos** y **API y dominio**. Como los demás bloques, se pliega y se despliega haciendo clic en su título. El portal del socio se gestiona desde **Comunicación › Portal del socio** y desde la ficha de cada socio.

> **NOTA**
> El bloque **Administración** solo aparece a las personas cuyo cargo tiene permiso sobre **Configuración** (se explica en **Usuarios y permisos**, más abajo). Si no lo ves en el menú, pídelo a quien administra los usuarios de tu entidad.

> **CONSEJO**
> Desde el móvil también puedes hacerlo todo. En la pantalla pequeña, el menú de la izquierda queda escondido: toca el botón de las tres rayas (≡) de la barra de arriba y se abre de lado, con el bloque **Administración** y, abajo del todo, tu nombre (para cambiar la contraseña o salir). Para cerrarlo, toca fuera del menú.

Suscripción y módulos

Aquí ves en qué estado está la suscripción de la entidad a kugest, cuánto pagáis cada mes y qué módulos tenéis activados. También es donde activas la suscripción con tarjeta, donde añades o quitas módulos y donde descargas todos los datos de la entidad. Dónde está: **Administración › Suscripción y módulos**. También se llega con el botón azul **Suscripción y módulos** de los avisos que salen arriba de la pantalla.



La pantalla «Suscripción y módulos» de una entidad en prueba gratuita

La prueba gratuita de 14 días

Cuando dais de alta la entidad en kugest, empieza una **prueba gratuita de 14 días**. No hace falta poner ninguna tarjeta. Durante la prueba tenéis los módulos del **plan Base** y podéis activar más: no se cobra nada hasta que termina la prueba.

Mientras dura la prueba, kugest os avisa para que no se os pase:

- **Arriba de la pantalla**, los últimos 7 días sale una franja naranja que dice cuántos días quedan (por ejemplo, «Quedan 5 días de prueba gratuita. Activa la suscripción para continuar sin interrupciones.») y, el último día, «La prueba gratuita termina mañana. Activa la suscripción para no perder nada.». El botón **Suscripción y módulos** de la franja te lleva a esta pantalla.

- **Por correo**, a la persona propietaria de la entidad (la que la dio de alta): cuando quedan 11, 8, 5 y 2 días y el último día. Cada correo dice cuándo termina la prueba, resume lo que ya habéis hecho y da un consejo para sacarle más partido.



Aviso de arriba de la pantalla cuando quedan pocos días de prueba

> **CONSEJO**
>
> Si activas la suscripción a media prueba, **no pierdes ningún día**: el primer cobro se hace el día que termina la prueba.

Qué ves

La pantalla tiene cuatro tarjetas:

1. **Estado e importe**: el estado de la suscripción, una frase que lo explica y el **Importe mensual**. Debajo están los botones **Activar la suscripción** (si todavía no has puesto ninguna tarjeta) y **Gestionar facturación** (cuando ya has puesto una).
2. **Plan Base**: el precio del plan y los módulos que incluye, con una marca verde.
3. **Módulos adicionales**: los módulos que puedes añadir, con el precio de cada uno y un interruptor para activarlo o desactivarlo.
4. **Tus datos**: el botón para descargar todos los datos de la entidad.

Arriba a la derecha está el botón **Ayuda**, que abre estos manuales.



Tarjeta del estado: prueba gratuita, días que quedan e importe mensual

Los precios no llevan el IVA. Al lado de cada precio pone **+ IVA**, y debajo del **Importe mensual** sale el total **con IVA** (se añade un 21 %). Las facturas de kugest desglosan el IVA.

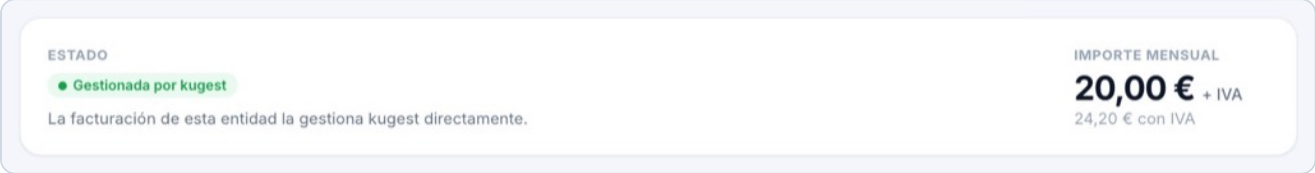
El estado puede ser uno de estos:

Estado	Qué quiere decir
Prueba gratuita · días	Estáis en la prueba y todavía no habéis activado la suscripción. Sale cuántos días quedan y el último día de prueba.
Prueba · suscripción activada	Estáis en la prueba y ya habéis puesto la tarjeta. Sale el día del primer cobro.

Activa	Suscripción en marcha. Sale el día del próximo cobro.
Pago pendiente	No se ha podido cobrar el último recibo. Sale hasta cuándo tienes para arreglarlo (ver **Si no se puede cobrar**, más abajo).
Cancelada	La prueba ha terminado sin suscripción, o la habéis dado de baja. Sale hasta cuándo se conservan los datos.
Suspendida	El equipo de kugest ha suspendido la entidad. Tenéis que poneros en contacto con el soporte.
Gestionada por kugest	La facturación de la entidad la lleva directamente el equipo de kugest (por ejemplo, por un acuerdo especial). No hay botones de pago, los interruptores de los módulos están grises y en la tarjeta de módulos pone **Para activar o desactivar módulos, escribe al soporte de kugest.**



La misma tarjeta con la suscripción activa y la fecha del próximo cobro



Una entidad con la facturación gestionada por kugest (es el caso de la entidad de demostración)

Si todavía no has confirmado el correo con el que diste de alta la entidad, arriba del todo sale la tarjeta **Verifica tu correo**, con el botón **Volver a enviar** para recibir de nuevo el enlace de confirmación. Confirmarlo sirve para que os lleguen los avisos de la suscripción.

Cómo se hace: activar la suscripción (pagar con tarjeta)

El pago de kugest se hace con tarjeta a través de **Stripe**, una empresa de pagos en línea. kugest no ve ni guarda el número de la tarjeta.

1. Ve a **Administración › Suscripción y módulos**.
2. Haz clic en **Activar la suscripción**.
3. Se abre la página de pago segura de Stripe. Verás el plan, los módulos adicionales y el IVA.
4. Escribe los datos de la tarjeta y la **dirección fiscal de la entidad** (es obligatoria, para que salga en las facturas). Si queréis, también podéis poner el NIF.
5. Confirma. Stripe te devuelve a kugest y sale el mensaje **Forma de pago añadida. ¡Gracias!**

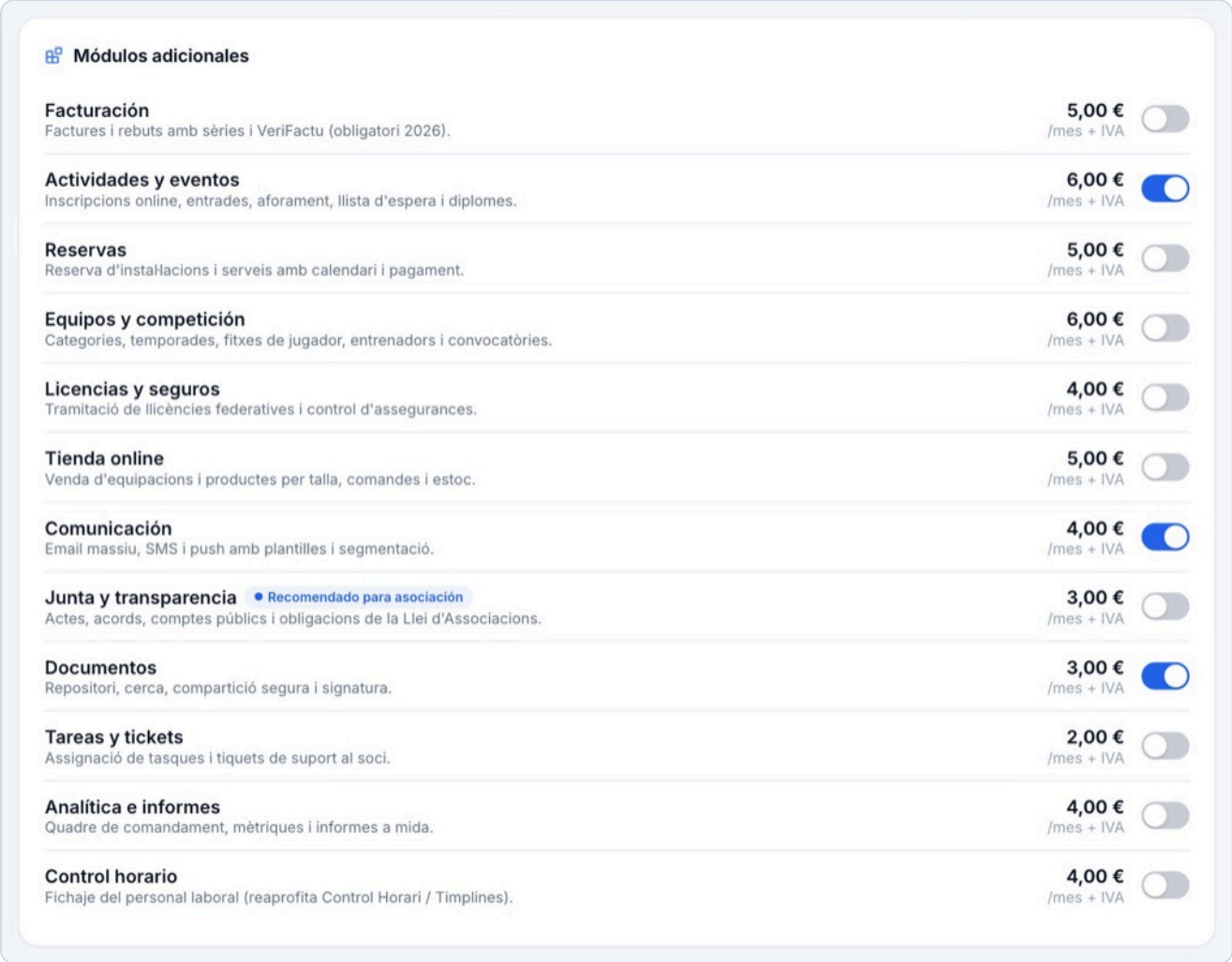
El estado pasa a **Prueba · suscripción activada** (si todavía estabais en la prueba) o a **Activa**. Si cierras la página de Stripe sin terminar, sale **No se ha añadido ninguna forma de pago.** y no ha cambiado nada.

> **NOTA**
> Si activas la suscripción cuando a la prueba le quedan menos de dos días, Stripe necesita un poco de margen y el primer cobro se hace un par de días más tarde. Esos días de más no se cobran.

La suscripción es **mensual**: cada mes se cobra el plan Base más los módulos adicionales que tengáis activados, más el IVA. Las facturas de kugest las encontrarás en **Gestionar facturación**.

Cómo se hace: activar o desactivar un módulo

Los módulos que no son del plan Base los activas tú mismo, cuando quieras. No hace falta pedirlo a nadie.



Módulos adicionales, con el precio mensual y el interruptor de cada uno

Para activar un módulo:

1. En la tarjeta **Módulos adicionales**, haz clic en el interruptor del módulo.
2. Se abre una ventana que dice cuánto se añadirá a la suscripción (por ejemplo, «Se añadirán 5,00 €/mes + IVA a la suscripción.») y cuándo se cobrará:
   - Si estáis en la prueba: **Durante la prueba no se cobra nada.**

- Si ya pagáis: **Este mes solo se cobrará la parte proporcional a los días que quedan.**

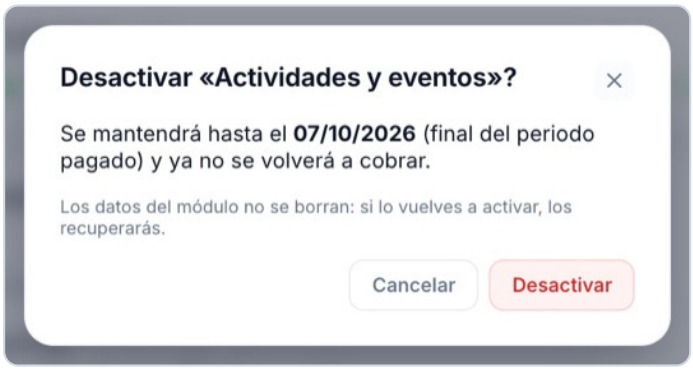
3. Haz clic en **Activar**. Sale el mensaje **Módulo activado** y el módulo aparece en el menú al instante.



Ventana de confirmación para activar un módulo durante la prueba

Para desactivar un módulo:

1. Haz clic en el interruptor del módulo, que ahora está encendido.
2. La ventana te explica qué pasará:
   - Si ya pagáis la suscripción, el módulo **se mantiene hasta el final del periodo pagado** y ya no se vuelve a cobrar. Mientras tanto, al lado del nombre sale la etiqueta **Hasta el** y la fecha.
   - Si estáis en la prueba, **se desactiva ahora mismo** y deja de salir en el menú.
3. Haz clic en **Desactivar**. Sale **Módulo desactivado**.



Ventana para desactivar un módulo cuando la suscripción ya es de pago

> **NOTA**
> Desactivar un módulo **no borra sus datos**. Si lo vuelves a activar, encontrarás todo lo que había.

Otras cosas que puedes ver en la lista:

- **Recomendado para** y el tipo de entidad: el módulo es de los que suelen usar las entidades como la vuestra.
- **Cortesía** y el precio **Incluido**: el equipo de kugest os lo ha activado sin coste.
- Un interruptor gris que no se puede pulsar: este módulo no se puede contratar en línea. Si pasas el ratón por encima, dice **Pide este módulo al soporte de kugest**.
- Los módulos del plan Base no salen en esta lista: van incluidos y no se pueden quitar.

> **NOTA**
> Los nombres de los módulos salen en castellano, pero algunas descripciones de debajo todavía salen en catalán.

Cómo se hace: cambiar la tarjeta, ver las facturas o daros de baja

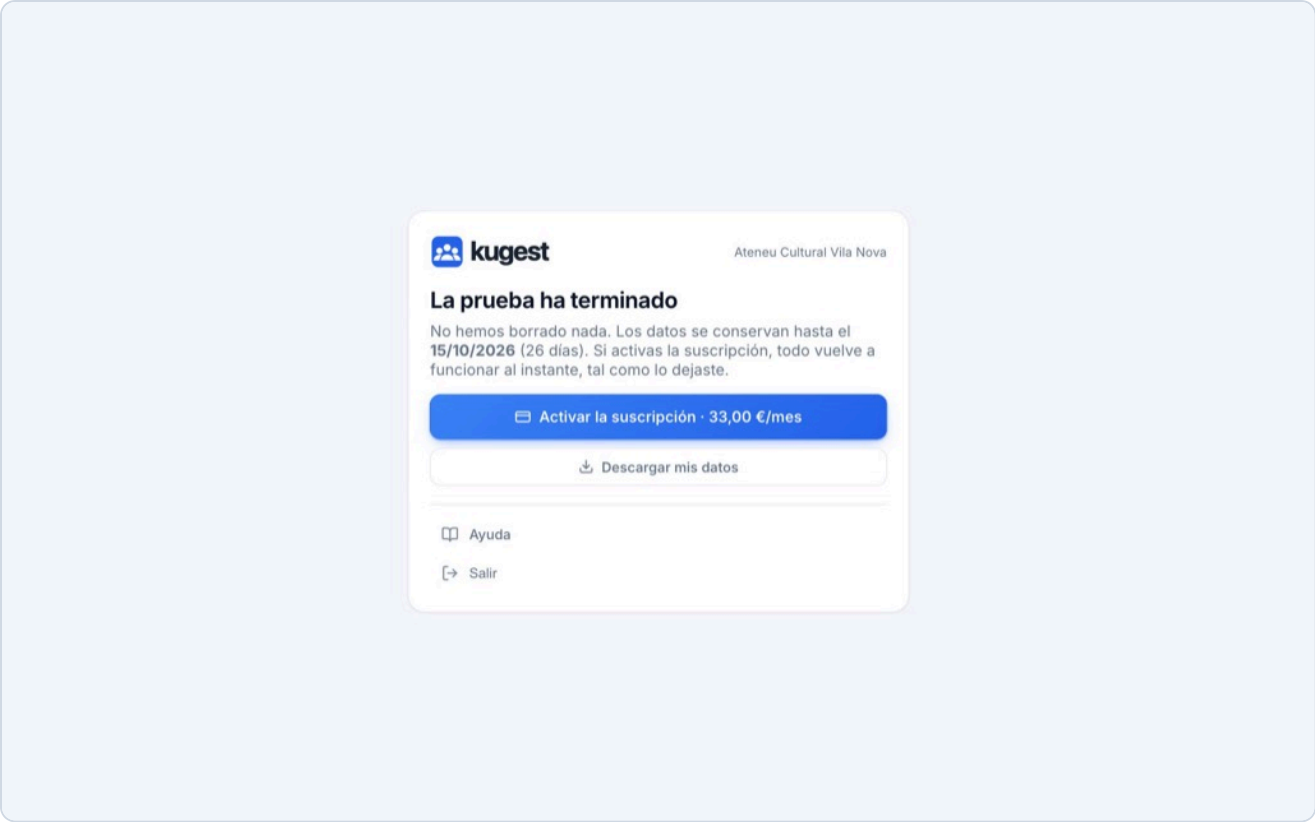
1. Haz clic en **Gestionar facturación**.
2. Se abre el portal de facturación de Stripe para kugest. Allí puedes:
   - cambiar la tarjeta;
   - ver y descargar las facturas de kugest;
   - cambiar el correo, la dirección fiscal y el NIF de facturación;
   - **cancelar la suscripción**.
3. Cuando termines, vuelve a kugest con el enlace del mismo portal.

Si canceláis la suscripción, sigue funcionando hasta el final del periodo que ya habéis pagado. Después la cuenta queda **cancelada**, igual que cuando termina la prueba sin suscripción (ver el apartado siguiente).

Qué pasa si termina la prueba sin suscripción

Si la prueba termina y no habéis activado la suscripción, la cuenta de la entidad queda **cancelada**:

- Al entrar en kugest solo verás la pantalla **La prueba ha terminado** (o **La suscripción se ha cancelado**, si habíais pagado antes). Dice **No hemos borrado nada.** y hasta qué día se conservan los datos.
- Desde allí puedes hacer clic en **Activar la suscripción** (todo vuelve a funcionar al instante, tal como lo dejasteis) o en **Descargar mis datos**. También están **Ayuda** y **Salir**.
- El portal del socio queda cerrado: los socios ven un mensaje que dice que el portal de la entidad no está disponible en este momento.
- **Los datos se conservan 30 días.** La persona propietaria recibe un correo el día que se cancela la cuenta, otro 7 días antes del borrado y otro el día antes.
- Pasados los 30 días, **se borran definitivamente todos los datos de la entidad**.



Pantalla que sale cuando la prueba ha terminado sin suscripción

ATENCIÓN

El borrado de los 30 días no se puede deshacer. Si no seguís con kugest, descargad antes los datos con **Descargar mis datos**.

NOTA

El importe del botón de esta pantalla (por ejemplo, «33,00 €/mes») es **sin IVA**, como todos los precios de kugest.

Si no se puede cobrar

Si Stripe no puede cobrar un recibo de la suscripción (tarjeta caducada, sin saldo...), el estado pasa a **Pago pendiente**. Arriba de la pantalla sale el aviso «No se ha podido cobrar la suscripción. Revisa la tarjeta antes del...» con una fecha, y la persona propietaria recibe un correo.

- Tenéis **7 días de margen** para arreglarlo. Haz clic en **Gestionar facturación** y cambia la tarjeta.
- Si pasado el margen todavía no se ha cobrado, la entidad pasa a **solo lectura**: podéis consultarlo todo, pero no guardar cambios. También os llega un correo.
- Cuando el recibo se cobra, todo vuelve a funcionar al instante.

Cómo se hace: descargar los datos de la entidad

Los datos son vuestros. Los podéis descargar siempre que queráis, también cuando la cuenta está cancelada.



Tarjeta «Tus datos»

1. Haz clic en **Descargar mis datos**.
2. Se descarga un archivo ZIP. Dentro hay un archivo CSV para cada tipo de dato (socios, recibos, facturas, cuotas, mandatos, remesas, actividades, inscripciones, contabilidad, usuarios...). Los CSV se abren con Excel o cualquier hoja de cálculo.
3. Sale el mensaje **Datos descargados**.

> **NOTA**
>
> En el ZIP no van las contraseñas ni las claves, ni tampoco el contenido de los archivos que habéis subido (los PDF y documentos de **Documentos**). Si los queréis conservar, descargadlos uno a uno desde **Organización › Documentos**.

Preguntas frecuentes

¿Cuándo se cobra el primer mes? El día que termina la prueba gratuita, aunque actives la suscripción antes. Si la activas cuando la prueba ya ha terminado, se cobra en ese momento.

¿Los precios llevan IVA? No. Todos los precios de kugest son sin IVA. Se añade un 21 %, y el total con IVA sale debajo del **Importe mensual**.

Hemos activado un módulo por error. Desactívalo con el mismo interruptor. Si estáis en la prueba, no cuesta nada. Si ya pagáis, se mantiene hasta el final del periodo pagado y ya no se vuelve a cobrar.

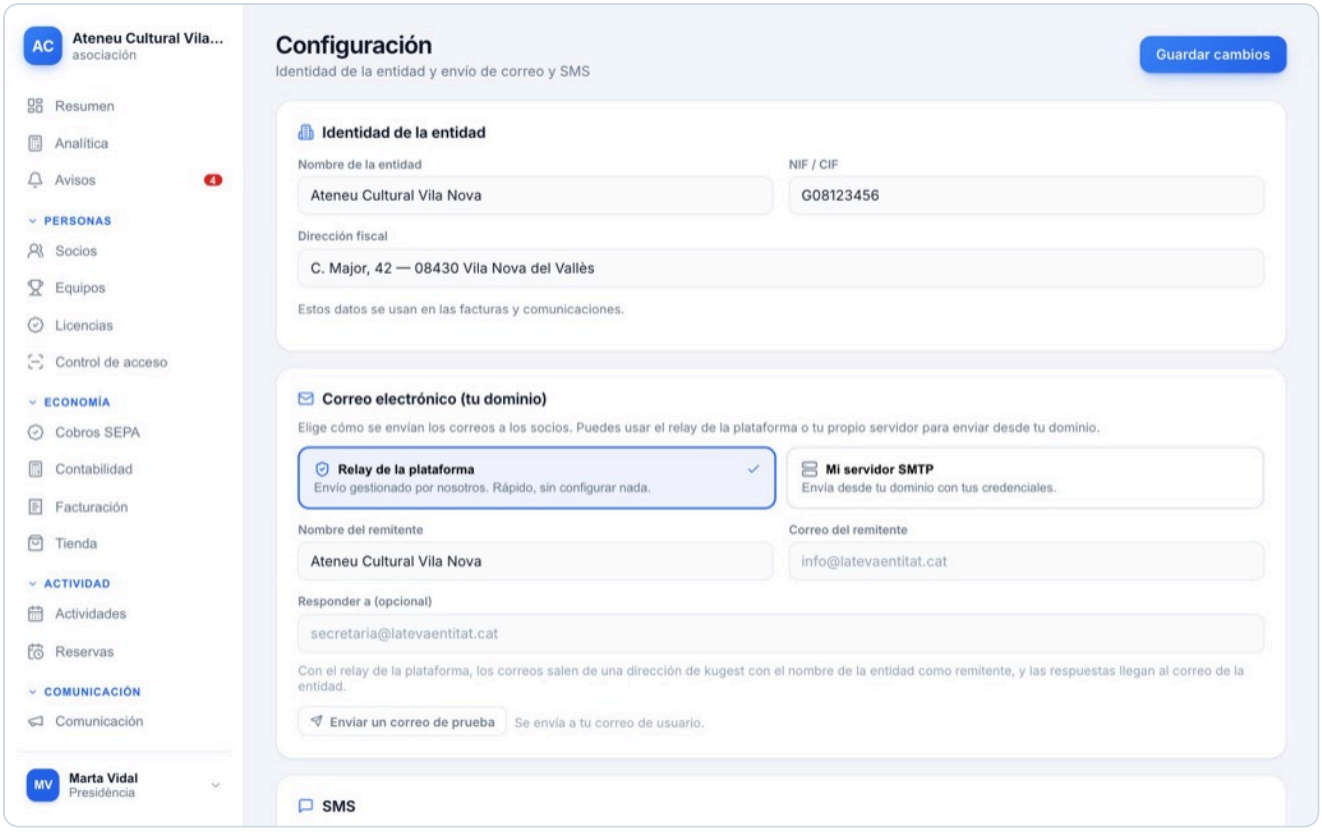
No encuentro un módulo en el menú. Mira si está activado en **Suscripción y módulos**. Si lo activas, sale en el menú al instante. Si está activado pero no lo ves, puede que tu cargo no tenga acceso a ese bloque (ver **Usuarios y permisos**).

¿Cómo nos damos de baja de kugest? Haz clic en **Gestionar facturación** y cancela la suscripción en el portal de Stripe. Antes, descargad los datos con **Descargar mis datos**.

No sale el botón «Activar la suscripción». Si el estado es **Suspendida** o **Gestionada por kugest**, el botón no está: poneos en contacto con el soporte de kugest (**hola@kugest.com**).

Configuración

Aquí pones los datos oficiales de la entidad, eliges cómo se envían los correos y los SMS a los socios, activas los correos automáticos y el pago con tarjeta, y consultas todo lo que ha salido. Normalmente lo hace la presidencia, la secretaría o la tesorería el primer día. Dónde está: **Administración › Configuración**.



La pantalla de Configuración

Qué ves

Seis tarjetas, una debajo de otra:

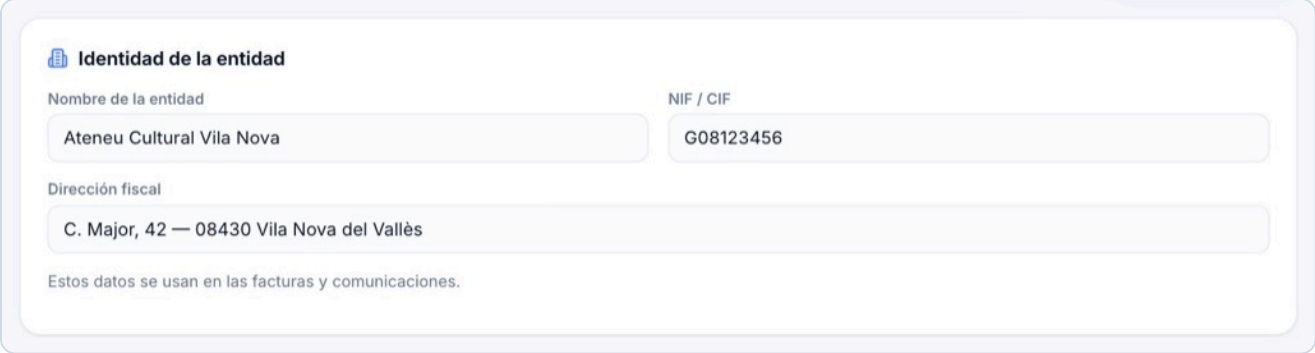
1. **Identidad de la entidad**: nombre, NIF y dirección fiscal.
2. **Correo electrónico (tu dominio)**: cómo se envían los correos y quién sale como remitente.
3. **SMS**: el proveedor de SMS de la entidad.
4. **Correos automáticos a los socios**: recordatorios de impagados y confirmaciones de inscripción.
5. **Pagos online (tarjeta)**: el cobro de recibos con tarjeta desde el portal del socio.
6. **Registro de envíos**: los correos y SMS que han salido, con su estado.

Arriba a la derecha hay un solo botón, **Guardar cambios**, que guarda todas las tarjetas a la vez.

ATENCIÓN

Si sales de la pantalla sin hacer clic en **Guardar cambios**, pierdes lo que hayas cambiado. Cuando se guarda bien, sale el mensaje **Configuración guardada**.

Cómo se hace: poner los datos de la entidad



Tarjeta «Identidad de la entidad»

1. Ve a **Administración › Configuración**.
2. En **Nombre de la entidad**, escribe el nombre tal como quieres que salga (es el que se ve arriba del menú y en el portal del socio).
3. En **NIF / CIF**, escribe el número de identificación fiscal de la entidad (por ejemplo, `G12345678`).
4. En **Dirección fiscal**, escribe la calle, el número, el código postal y la población.
5. Haz clic en **Guardar cambios**.

Estos datos se usan en las facturas y en las comunicaciones.

CONSEJO

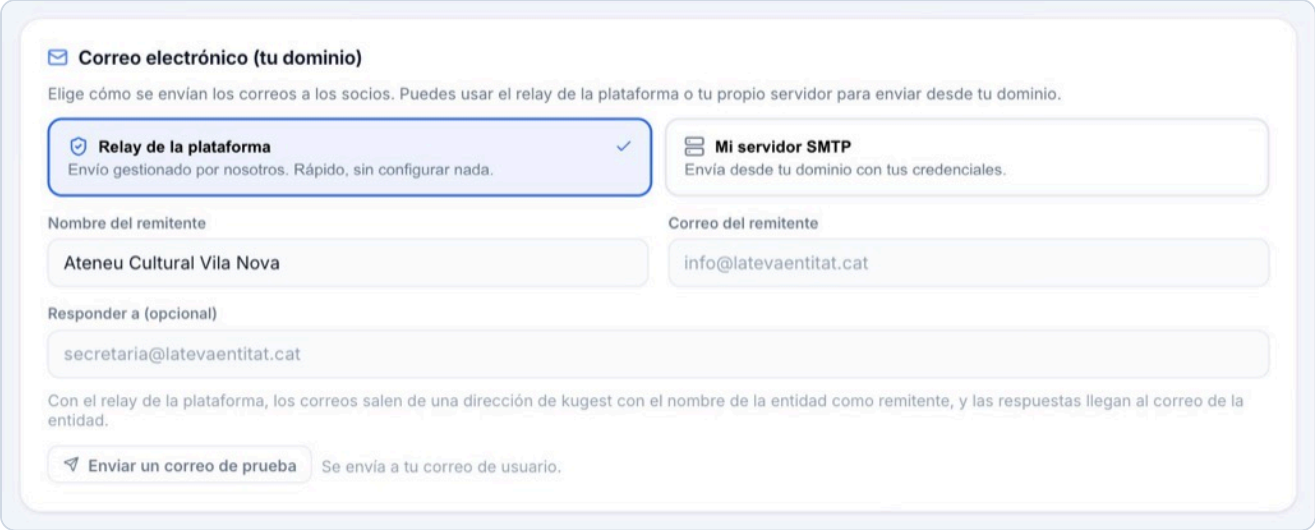
Copia el NIF y la dirección exactamente como salen en la tarjeta de identificación fiscal de la entidad. Si en las facturas hay un error, la administración te las puede devolver.

Cómo se hace: elegir cómo se envían los correos

kugest envía de verdad los correos de la entidad: las campañas de **Comunicación**, las invitaciones, los correos automáticos, las facturas... Los puede enviar de dos maneras. Elige una haciendo clic encima (la elegida queda enmarcada en azul con una marca ✓):

Opción	Qué quiere decir	Cuándo elegirla
Relay de la plataforma	Los correos los envía kugest por sus servidores. Salen de una dirección de kugest, pero con el nombre de la entidad como remitente; cuando un socio responde, la respuesta llega al correo de la entidad. No hace falta configurar nada más.	Si no tenéis correo propio o no queréis complicaciones. Es la opción de serie.

Mi servidor SMTP	Los correos salen del servidor de correo de vuestra entidad, con vuestra dirección (por ejemplo, `info@vuestraentidad.es`).	Si ya tenéis correo con dominio propio y queréis que los socios vean que el mensaje viene de allí.



Tarjeta del correo con el «Relay de la plataforma» elegido

En los dos casos, rellena estos campos:

Campo	Qué tienes que poner
Nombre del remitente	El nombre que verán los socios como remitente. Por ejemplo: «Ateneu Cultural Vila Nova».
Correo del remitente	El correo de la entidad. Por ejemplo: `info@tuentidad.es`. Con **Mi servidor SMTP**, los correos salen de esta dirección. Con el **Relay de la plataforma**, es donde llegan las respuestas (si no pones nada en **Responder a**).
Responder a (opcional)	Si quieres que las respuestas de los socios vayan a otro buzón, ponlo aquí. Por ejemplo: `secretaria@tuentidad.es`.

Después haz clic en **Guardar cambios** y haz una prueba (ver **Cómo se hace: comprobar que los correos salen bien**, más abajo).

Cómo se hace: usar el servidor de correo de la entidad (SMTP)

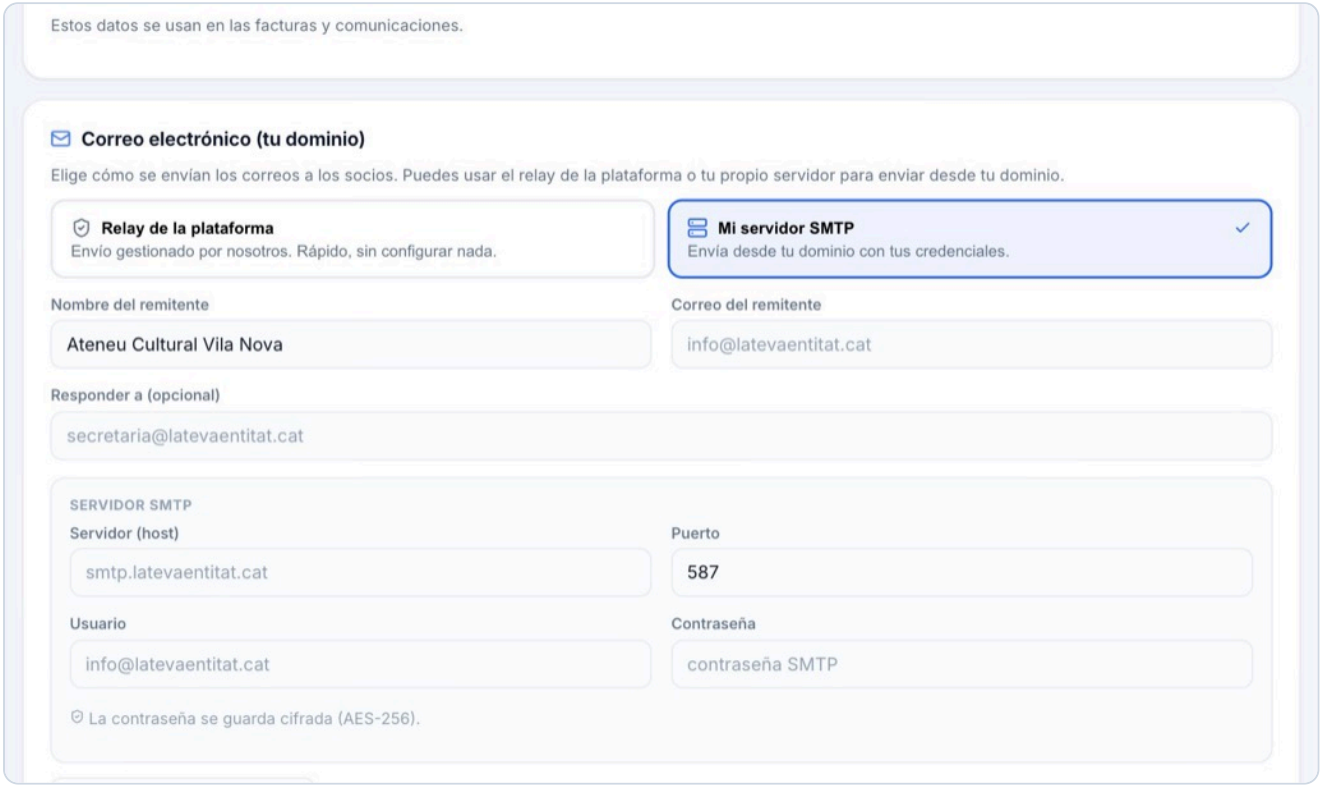
Un servidor SMTP es el ordenador que envía los correos de vuestro dominio. Los datos te los da quien os lleva el correo (vuestro proveedor de alojamiento web, Google Workspace, Microsoft 365...). Normalmente salen en su ayuda con el título «configuración SMTP» o «correo saliente».

1. En la tarjeta del correo, haz clic en **Mi servidor SMTP**. Aparece el recuadro **SERVIDOR SMTP**.
2. Rellena los campos:

Campo	Qué tienes que poner
Servidor (host)	La dirección del servidor de correo saliente. Por ejemplo: `smtp.tuentidad.es`.

Puerto	El número de puerto de conexión. De serie es **587**, que es el que usan la mayoría de proveedores. Si tu proveedor dice 465, pon 465.
Usuario	Normalmente, la dirección de correo completa. Por ejemplo: `info@tuentidad.es`.
Contraseña	La contraseña de ese buzón de correo.

3. Revisa el **Nombre del remitente** y el **Correo del remitente**. El correo del remitente tiene que ser una dirección del mismo dominio del servidor.
4. Haz clic en **Guardar cambios**.
5. Haz clic en **Enviar un correo de prueba** para comprobar que funciona.



Opción «Mi servidor SMTP» con los campos del servidor

La contraseña se guarda cifrada. Cuando ya hay una guardada, al lado del título **Contraseña** sale la etiqueta verde **configurada** y el campo queda vacío: **déjalo vacío para mantener** la que hay. Solo hace falta escribirla de nuevo si la habéis cambiado.

> **ATENCIÓN**
> Si el buzón tiene la verificación en dos pasos activada (muy habitual en Google y Microsoft), la contraseña normal no funcionará: tienes que generar una «contraseña de aplicación» desde la cuenta de correo y poner esa.

Cómo se hace: comprobar que los correos salen bien

1. Guarda primero los cambios con **Guardar cambios**. (Si no lo haces, sale el aviso **Guarda los cambios antes de probarlo.**)

2. En la tarjeta del correo, haz clic en **Enviar un correo de prueba**. Se envía **a tu correo de usuario** (el que usas para entrar en kugest).
3. Espera unos segundos. Debajo del botón sale el resultado:
   - **Enviado correctamente a** y tu dirección: todo va bien. Mira la bandeja de entrada (y la carpeta de correo no deseado).
   - **No se ha podido enviar** y el motivo: revisa los datos del servidor SMTP, guarda y vuelve a probarlo.
   - **Primer intento fallido; se reintentará automáticamente** y el motivo: kugest lo volverá a probar solo.

Cómo se hace: configurar los SMS

Los SMS (por ejemplo, los de las campañas de **Comunicación**) se envían con la cuenta que la entidad tiene en un proveedor de SMS. **El coste de cada SMS lo paga la entidad directamente al proveedor**, sin pasar por kugest. Por ahora, el proveedor que kugest sabe usar es **Twilio**.

1. En la tarjeta **SMS**, elige el **Proveedor**:

Opción	Qué hace
Ninguno (no enviar SMS)	No se envía ningún SMS. Si hacéis una campaña por SMS, los mensajes quedarán en error. Es la opción de serie.
Simulación (pruebas, sin coste)	Los SMS se dan por enviados pero no sale nada ni cuesta nada. Sirve para probar las campañas.
Twilio	Los SMS se envían de verdad con vuestra cuenta de Twilio.

2. Si eliges **Twilio**, rellena los datos que encontrarás en el panel de vuestra cuenta de Twilio:

Campo	Qué tienes que poner
Account SID	El identificador de la cuenta. Empieza por `AC`.
Auth Token	La clave de la cuenta. Se guarda cifrada: cuando ya hay una, sale la etiqueta **configurado** y puedes dejar el campo vacío para mantenerla.
Número o nombre remitente	El número de teléfono de Twilio que envía los SMS (por ejemplo, `+34600000000`), un nombre corto (por ejemplo, `ATENEU`) o el identificador de un servicio de mensajería de Twilio (empieza por `MG`).
Prefijo por defecto	El prefijo que se añade a los teléfonos que no lo llevan. De serie es `+34`.

3. Haz clic en **Guardar cambios**.
4. Para probarlo, escribe un teléfono en el campo **Teléfono, p. ej. 600 11 22 33** y haz clic en **Enviar un SMS de prueba**. El resultado sale debajo, igual que con el correo de prueba.



Tarjeta SMS con el proveedor Twilio elegido

> **CONSEJO**
> Antes de enviar una campaña por SMS a todos los socios, haz un SMS de prueba a tu móvil.

Cómo se hace: activar los correos automáticos a los socios

kugest puede enviar solo dos tipos de correo a los socios, con la configuración de correo de arriba. Los dos vienen desactivados; marca los que quieras y haz clic en **Guardar cambios**.



Correos automáticos a los socios, los dos activados

Recordatorios de impagados por correo El socio recibe un correo con los recibos que debe, el importe total y el enlace al portal del socio para pagarlos. Cuentan los recibos **devueltos por el banco** y los **pendientes que no se cobran por domiciliación** (los que no tienen mandato SEPA ni están en ninguna remesa). No se envía a socios de baja ni a socios sin correo.

- **Cada cuántos días**: el primer recordatorio sale cuando el recibo lleva estos días pendiente, y después se repite con esta frecuencia. De serie, 7 días.
- **Máximo de recordatorios por deuda**: cuántas veces como mucho se recuerda la misma deuda. De serie, 3.

Confirmación de inscripción a actividades El socio recibe un correo cuando queda inscrito en una actividad, o cuando pasa de la lista de espera a inscrito porque se ha liberado una plaza. El correo lleva la fecha, el lugar y el precio de la actividad, y el enlace al portal.

> **NOTA**
> Nunca se envían dos correos iguales el mismo día al mismo socio. Los correos automáticos salen en catalán.

Cómo se hace: activar el pago con tarjeta

Con esta opción, los socios pueden pagar sus recibos pendientes con tarjeta desde su portal. El cobro se hace a través de **Stripe**, una empresa de pagos en línea. El dinero va **directamente a la cuenta Stripe de vuestra entidad**, y Stripe lo transfiere a vuestra cuenta bancaria; kugest no toca el dinero en ningún momento. Stripe cobra una pequeña comisión por cada pago.

> **NOTA**
> Esta es la cuenta Stripe **de vuestra entidad**, para cobrar a los socios. No tiene nada que ver con la suscripción de la entidad a kugest, que se paga en **Suscripción y módulos**.



Tarjeta de pagos online, desactivada

1. Marca la casilla **Activar pagos online**. Aparece el campo **Modo**.
2. Elige el **Modo**:

Modo	Qué hace	Cuándo usarlo
Simulación (pruebas, sin Stripe)	El socio ve una página de pago de prueba que dice que es un entorno de prueba y que no se cobra nada real. Al pulsar el botón de pagar, el recibo queda marcado como pagado **sin cobrar nada**.	Solo para enseñar o probar cómo funciona. Nunca con socios reales: la propia pantalla te avisa de que no lo dejes activado cuando los socios ya usen el portal.
Stripe test	Usa Stripe de verdad, pero en modo de pruebas: no se cobra dinero real.	Para comprobar que vuestra cuenta Stripe está bien conectada antes de empezar.
Stripe producción	Cobra de verdad en la tarjeta del socio.	Cuando ya lo habéis probado y queréis cobrar.



Pagos online activados en modo simulación, con el aviso de no dejarlo activado con socios reales

3. Si has elegido **Stripe test** o **Stripe producción**, aparecen dos campos más. Pon las claves de vuestra cuenta Stripe:
   - **Clave publicable (pk_...)**: empieza por `pk_test_` (pruebas) o `pk_live_` (producción).
   - **Clave secreta (sk_...)**: empieza por `sk_test_` (pruebas) o `sk_live_` (producción).
4. Haz clic en **Guardar cambios**.



Modo «Stripe test» con los campos de las claves

¿Dónde encuentro las claves de Stripe?

1. Crea una cuenta en stripe.com a nombre de la entidad (si todavía no tenéis) y completa los datos de la entidad y la cuenta bancaria donde queréis recibir el dinero.
2. Dentro del panel de Stripe, ve al apartado de desarrolladores, a «Claves de la API» («API keys»).
3. Copia la clave publicable y la clave secreta y pégalas en kugest.
4. Stripe tiene dos parejas de claves: las de pruebas y las reales. Usa las de pruebas con el modo **Stripe test** y las reales con **Stripe producción**.

La clave secreta se guarda cifrada. Como con la contraseña del correo, cuando ya hay una sale la etiqueta **configurada** y puedes dejar el campo vacío para mantenerla.

ATENCIÓN

La **clave secreta** da acceso a vuestra cuenta Stripe. No la envíes por correo ni la compartas con nadie que no la tenga que pegar en kugest.

ATENCIÓN

Si eliges **Stripe test** o **Stripe producción** pero no pones la **Clave secreta**, el pago con tarjeta **no funciona**: los socios no verán el botón **Pagar** en el portal. Comprueba siempre que al lado de **Clave secreta (sk_...)** salga la etiqueta **configurada**.

ATENCIÓN

Dejar el modo **Simulación (pruebas, sin Stripe)** activado cuando los socios ya usan el portal es peligroso: cualquier socio podría dejar un recibo como pagado sin pagar nada. Haz las pruebas y, al terminar, cambia a **Stripe producción** o desmarca **Activar pagos online**.

Cuándo sale el botón «Pagar» en el portal El socio solo ve el botón **Pagar** si se cumplen las dos cosas:

1. La entidad tiene el pago con tarjeta en marcha: **Activar pagos online** marcado y, además, el modo **Simulación (pruebas, sin Stripe)**, o bien **Stripe test** o **Stripe producción** con la **Clave secreta configurada**.
2. El recibo está pendiente y **no se ha enviado al banco** dentro de una remesa. Los recibos que ya forman parte de una remesa salen con el texto **domiciliado** en lugar del botón: el banco ya los cobrará por domiciliación y no se pueden pagar dos veces.

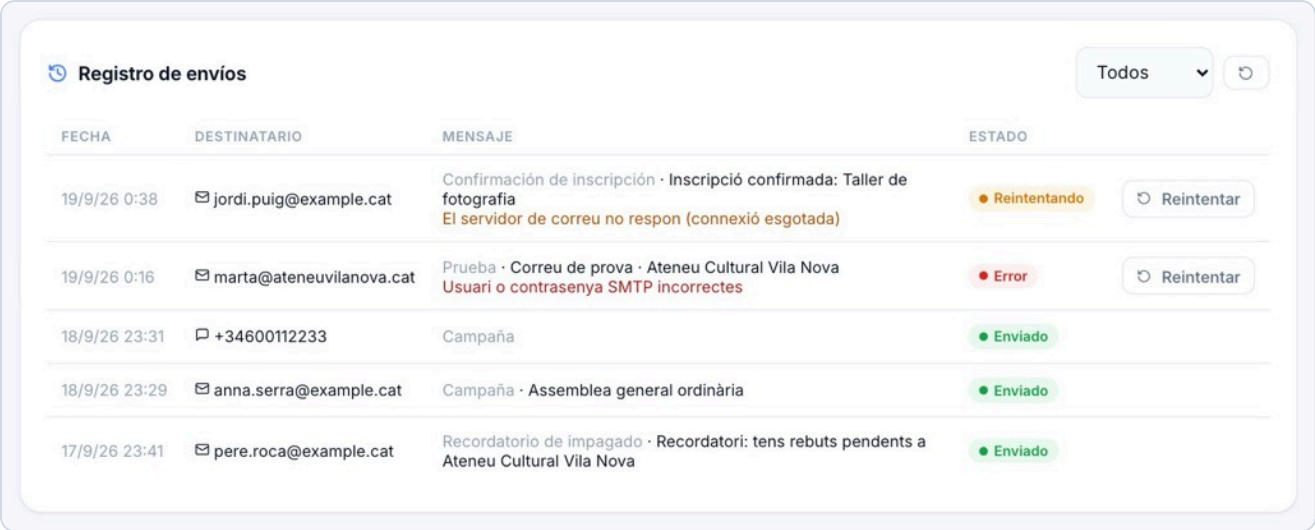
Si los pagos no están activados, o falta la clave secreta de Stripe, los socios no pueden pagar con tarjeta: ven los recibos, pero sin el botón **Pagar**.

Qué pasa cuando un socio paga

1. En el portal, el socio hace clic en **Pagar** al lado del recibo.
2. Se abre una pestaña nueva con la página de pago segura de Stripe.
3. Cuando el pago se completa, Stripe lo devuelve a una página de kugest que confirma que el pago se ha hecho correctamente.
4. En ese momento, el recibo queda marcado como **pagado** (pago con tarjeta) y el socio lo ve en el portal cuando vuelve.

El registro de envíos

En la última tarjeta están los últimos correos y SMS que han salido de la entidad (hasta 100): campañas, pruebas, recordatorios, confirmaciones, invitaciones...



Registro de envíos con mensajes enviados, uno que se reintenta y uno con error (datos de ejemplo)

- Columnas: **Fecha**, **Destinatario** (con un icono de sobre para los correos y de bocadillo para los SMS), **Mensaje** (el tipo y el asunto; si ha fallado, también el motivo en rojo o naranja) y **Estado**.
- El desplegable de arriba filtra por **Todos**, **En cola**, **Enviados** o **Con error**. El botón de la flecha redonda vuelve a cargar la lista.

Los estados quieren decir:

Estado	Qué quiere decir
En cola	El mensaje espera su turno. Normalmente sale en pocos segundos.
Reintentando	Un intento ha fallado y kugest lo volverá a probar solo (al cabo de 1 minuto, de 5 minutos, de 30 minutos y de 2 horas).
Enviado	El mensaje ha salido bien.
Error	No se ha podido enviar, o ya se han hecho 5 intentos. Pasa el ratón por encima de la etiqueta para ver el motivo.
Cancelado	El mensaje se anuló antes de salir.

En los mensajes con **Error** (o que se están reintentando) está el botón **Reintentar**, que lo vuelve a poner en la cola. Arregla primero el problema (por ejemplo, la contraseña del servidor SMTP).

Preguntas frecuentes

He cambiado el nombre de la entidad y no ha cambiado en ningún sitio. Comprueba que has hecho clic en **Guardar cambios** y que ha salido **Configuración guardada**. El nombre nuevo sale arriba del menú.

Los correos no llegan a los socios. Mira el **Registro de envíos**. Si salen como **Enviado**, di a los socios que miren la carpeta de correo no deseado. Si salen con **Error**, lee el motivo, corrige la configuración, guarda y haz clic en **Reintentar**. Con **Mi servidor SMTP**, haz primero un **Enviar un correo de prueba**.

Los SMS de la campaña han quedado en error. Revisa que el **Proveedor** no sea **Ninguno (no enviar SMS)** y que los datos de Twilio estén completos. Haz un **Enviar un SMS de prueba** a tu móvil.

¿Quién paga los SMS? La entidad, directamente a su proveedor (Twilio). kugest no cobra nada por cada SMS.

Los socios no ven el botón «Pagar». Revisa, por orden: que **Activar pagos online** esté marcado; que, si el modo es **Stripe test** o **Stripe producción**, al lado de **Clave secreta (sk_...)** salga **configurada**; y que el recibo no esté ya en una remesa (en ese caso sale **domiciliado**, y lo cobrará el banco).

¿Cómo sé si el modo simulación está activado? Ve a **Administración › Configuración**, tarjeta **Pagos online (tarjeta)**. Si **Activar pagos online** está marcado y el **Modo** es **Simulación (pruebas, sin Stripe)**, está activado, y debajo sale el aviso azul que lo recuerda.

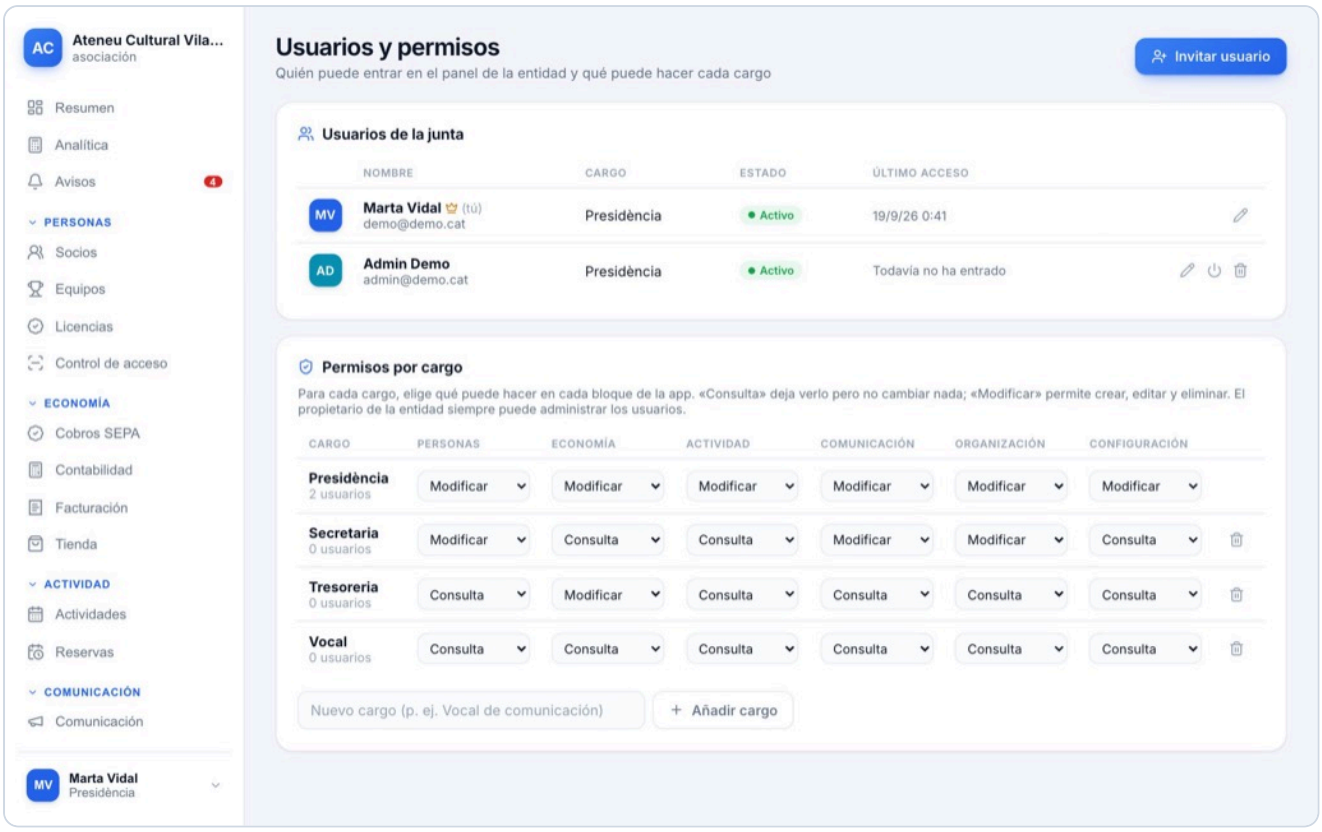
Un socio dice que ha pagado pero el recibo sale pendiente. Si el socio cierra la pestaña de pago antes de que Stripe lo devuelva a kugest, el recibo puede quedar pendiente aunque se haya cobrado. Comprueba el pago en el panel de Stripe y, si está, marca el recibo como pagado a mano desde la ficha del socio.

¿Quién paga la comisión de Stripe? La entidad. Stripe la descuenta de cada pago antes de transferiros el dinero.

En la demo no puedo guardar. Es normal: la entidad de demostración es de solo lectura.

Usuarios y permisos

Aquí decides quién de la junta puede entrar en la gestión de la entidad y qué puede hacer cada uno. Cada persona tiene su usuario, con su correo y su contraseña, y un **cargo** (presidencia, secretaría, tesorería, vocal...). Los permisos se dan por cargo. Dónde está: **Administración › Usuarios y permisos**.



La pantalla «Usuarios y permisos»

> **NOTA**
>
> Los usuarios son las personas que gestionan la entidad. Los socios no salen aquí: entran en el **portal del socio** con el acceso que les das desde su ficha (ver **Portal del socio**, al final de este capítulo).

Qué ves

Dos tarjetas:

Usuarios de la junta: una fila por persona.



Lista de usuarios de la junta

- **Nombre**, con el correo debajo. La corona naranja marca a la persona **propietaria** de la entidad (la que la dio de alta), y **(tú)** marca tu usuario.
- **Cargo**.

- **Estado**: **Activo**, **Invitación pendiente** (todavía no ha elegido la contraseña) o **Desactivado**.
- **Último acceso**: cuándo entró por última vez. Si todavía no ha entrado, pone **Invitado el** y la fecha de la invitación, o **Todavía no ha entrado**.
- A la derecha, los botones de cada persona: el sobre (**Reenviar la invitación**, solo si está pendiente), el lápiz (**Cambiar el cargo**), el botón de encendido (**Desactivar** o **Reactivar**) y la papelera (**Eliminar**).

Permisos por cargo: una tabla con una fila por cargo y una columna por cada bloque del menú (**Personas**, **Economía**, **Actividad**, **Comunicación**, **Organización** y **Configuración**). Se explica en **Cómo se hace: cambiar los permisos de un cargo**.

Arriba a la derecha está el botón **Invitar usuario**.

> **NOTA**
> Los nombres de los cargos que vienen de serie salen en catalán: **Presidència** (presidencia), **Secretaria** (secretaría), **Tresoreria** (tesorería) y **Vocal**.

> **NOTA**
> Si tu cargo solo tiene **Consulta** en **Configuración**, puedes ver esta pantalla pero no cambiar nada: sale un aviso que lo dice y no hay botones.

Cómo se hace: invitar a una persona de la junta

1. Haz clic en **Invitar usuario**.
2. Rellena **Nombre y apellidos** y **Correo**.
3. Elige el **Cargo**. De serie sale **Vocal**, que solo puede consultar.
4. Haz clic en **Enviar invitación**. Sale **Invitación enviada a** y el correo.



Ventana «Invitar usuario»

La persona recibe un correo de invitación con un botón para elegir la contraseña. El enlace caduca dentro de **7 días** y solo se puede usar una vez. Cuando elige la contraseña, ya entra en kugest; a partir de entonces entra con su correo y su contraseña. En la lista, su estado pasa de **Invitación pendiente** a **Activo**.

Si el enlace le ha caducado o no encuentra el correo, haz clic en el sobre (**Reenviar la invitación**) en su fila: le llega un enlace nuevo.

> **ATENCIÓN**
> Cada persona tiene que tener su propio usuario. No compartáis contraseñas: así cada uno tiene sus permisos y se sabe quién ha entrado y cuándo.

Cómo se hace: cambiar el cargo de una persona

1. Haz clic en el lápiz (**Cambiar el cargo**) en su fila.
2. En la ventana **Editar el usuario**, puedes corregir el **Nombre y apellidos** y elegir otro **Cargo**.
3. Haz clic en **Guardar**. Sale **Usuario guardado**.



Ventana «Editar el usuario»

Cómo se hace: desactivar o eliminar un usuario

Cuando alguien deja la junta, quítale el acceso:

- **Desactivar** (el botón de encendido): la persona ya no puede entrar y se le cierra la sesión al momento. Su usuario se queda en la lista en gris, y lo puedes volver a activar cuando quieras con **Reactivar**.
- **Eliminar** (la papelera): se borra el acceso de esa persona. Sale una ventana de confirmación que avisa de que **no se puede deshacer**.

No puedes desactivar ni eliminar a la persona propietaria de la entidad, ni tu propio usuario.

> **CONSEJO**
> Si una persona puede volver más adelante (por ejemplo, a la junta del curso que viene), mejor **Desactivar** que **Eliminar**.

Cómo se hace: cambiar los permisos de un cargo



Tabla de permisos por cargo

Para cada cargo y cada bloque, elige uno de estos tres niveles en el desplegable:

Nivel	Qué puede hacer
Sin acceso	El bloque no le sale en el menú y no puede entrar.
Consulta	Lo puede ver todo, pero no puede crear, cambiar ni borrar nada. Si lo intenta, sale un aviso rojo que le dice que no tiene permiso para modificar ese apartado.
Modificar	Puede crear, editar y borrar.

El cambio se guarda al elegirlo (sale **Permiso guardado**) y se aplica en pocos segundos. La persona afectada ve el menú actualizado cuando vuelve a cargar la página.

Qué incluye cada bloque:

Bloque	Pantallas
Personas	Socios, Equipos, Licencias y Control de acceso
Economía	Cobros SEPA, Contabilidad, Facturación, Tienda y Analítica
Actividad	Actividades y Reservas
Comunicación	Comunicación, Novedades, Encuestas, Votaciones y Portal del socio
Organización	Junta y actas, Documentos, Tareas y Control horario
Configuración	Todo el bloque **Administración**: Suscripción y módulos, Configuración, Usuarios y permisos, y API y dominio

Si no los cambias, los cargos tienen estos permisos:

- El cargo principal de la entidad (por ejemplo, **Presidència**): **Modificar** en todo.
- **Secretaria**: **Modificar** en **Personas**, **Comunicación** y **Organización**, y **Consulta** en el resto.
- **Tresoreria**: **Modificar** en **Economía** y **Consulta** en el resto.
- **Vocal** y los cargos nuevos que añadas: **Consulta** en todo.

ATENCIÓN

Quien tiene **Modificar** en **Configuración** puede invitar usuarios y cambiar permisos, también los suyos, y puede activar módulos de pago. Da este nivel solo a quien tiene que administrar kugest.

NOTA

La persona propietaria de la entidad siempre conserva **Modificar** en **Configuración**, aunque le cambies el cargo: así la entidad nunca se queda sin nadie que pueda administrar los usuarios.

Cómo se hace: añadir o eliminar un cargo

1. Debajo de la tabla de permisos, escribe el nombre en el campo **Nuevo cargo (p. ej. Vocal de comunicación)**.
2. Haz clic en **Añadir cargo**. Sale **Cargo añadido** y una fila nueva en la tabla, con **Consulta** en todos los bloques.
3. Ajusta sus permisos con los desplegables.

Para eliminar un cargo, haz clic en la papelera de su fila (**Eliminar el cargo**) y confirma. Solo se puede eliminar un cargo que no tiene ningún usuario: antes, cambia de cargo a las personas que lo tienen.

Las contraseñas de los usuarios

Cambiar tu contraseña. Haz clic en tu nombre en la parte de abajo del menú de la izquierda y elige **Cambiar la contraseña**. Escribe la **Contraseña actual**, la **Contraseña nueva (mín. 8)** y vuelve a escribirla en **Repítela**. Haz clic en **Cambiar**. Sale **Contraseña cambiada** ✅.



Ventana «Cambiar la contraseña»

Si alguien ha olvidado la contraseña. Tú no le puedes poner una contraseña nueva: la cambia ella misma.

1. En la pantalla de entrada de kugest, que haga clic en **He olvidado la contraseña**.
2. Que escriba su **Correo** (y, si quiere, el **Subdominio de la entidad (opcional)**) y haga clic en **Enviar el enlace**.
3. Recibirá un correo con un enlace para elegir una contraseña nueva. El enlace caduca dentro de **1 hora** y solo se puede usar una vez.

Preguntas frecuentes

Una persona invitada dice que no le ha llegado ningún correo. Que mire la carpeta de correo no deseado. Comprueba en la lista que el correo esté bien escrito y haz clic en **Reenviar la invitación**. Puedes mirar si ha salido en el **Registro de envíos** de **Configuración**.

Una persona no ve un bloque en el menú. Su cargo tiene **Sin acceso** en ese bloque. Cámbialo en **Permisos por cargo** y que vuelva a cargar la página.

Sale un aviso de que no tengo permiso para modificar un apartado. Tu cargo solo tiene **Consulta** en ese bloque. Pide a quien administra los usuarios que te cambie el permiso.

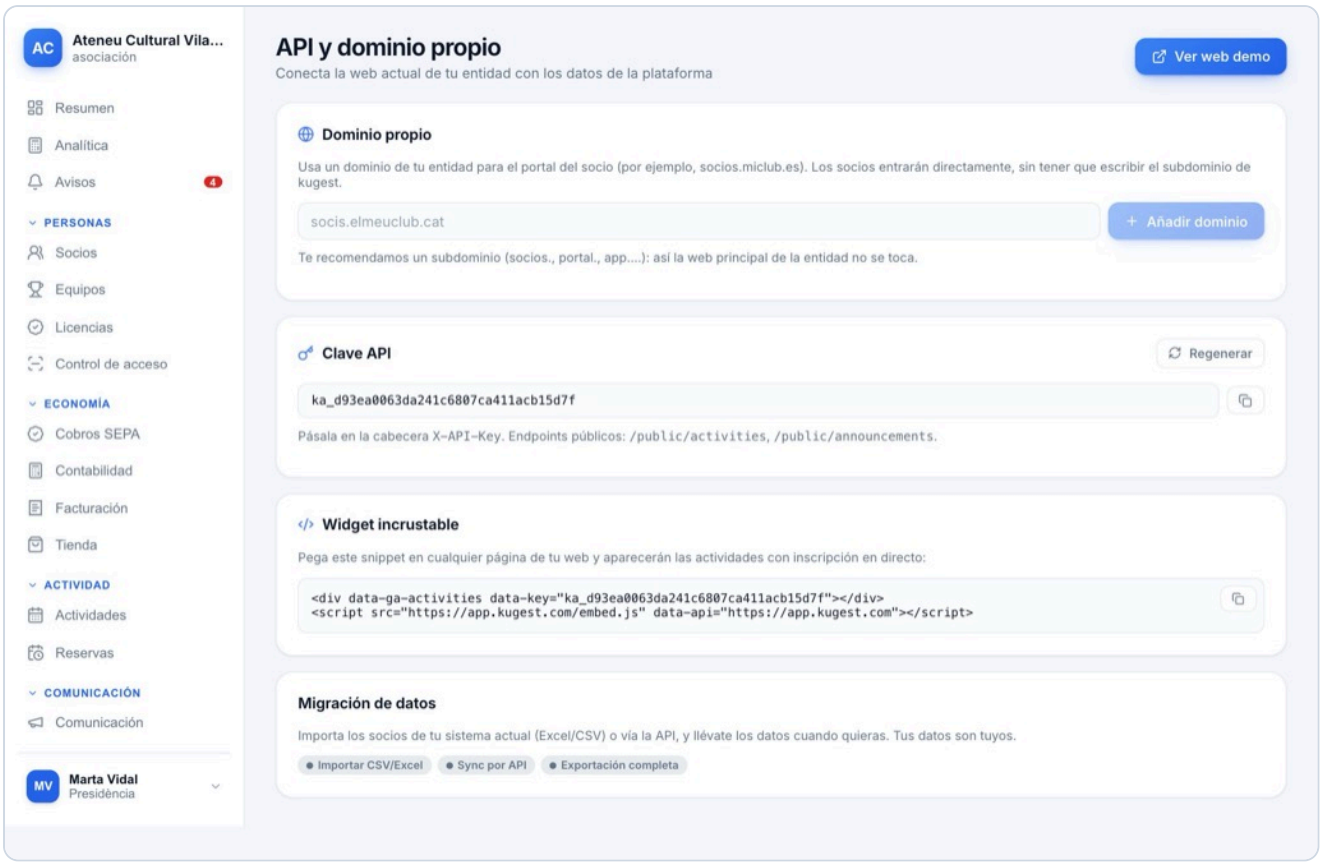
¿Puedo hacer que dos personas tengan permisos diferentes con el mismo cargo? No. Los permisos van por cargo. Crea un cargo nuevo con los permisos que hagan falta y asígnalo a la persona.

Alguien lleva varias entidades con el mismo correo. Cada entidad se da de alta por separado. Si el mismo correo es usuario de dos o más entidades, en el menú de la cuenta (haciendo clic en el nombre, abajo del todo) sale **Tus entidades**, para pasar de una a otra.

API y dominio

Esta pantalla sirve para usar un dominio de vuestra entidad para el portal del socio y para conectar la web que ya tiene la entidad con kugest. Por ejemplo, para que en vuestra web salga la lista de actividades y la gente se pueda inscribir, sin tener que copiarla a mano. Dónde está: **Administración › API y dominio**. La pantalla se llama **API y dominio propio**.

> **NOTA**
>
> Todo esto es opcional. Si la entidad no tiene web ni dominio propio, no hace falta que toquéis nada de esta pantalla. Si vuestra web la lleva otra persona, pásale este apartado.



La pantalla «API y dominio propio» entera

Qué ves

Cuatro tarjetas:

1. **Dominio propio**: para usar una dirección de vuestra entidad para el portal del socio.
2. **Clave API**: la contraseña que usa vuestra web para leer datos de kugest.
3. **Widget incrustable**: un trozo de código para pegar en la web y que aparezcan las actividades.
4. **Migración de datos**: información sobre cómo traer los datos desde otro programa y cómo llevároslos.

Arriba a la derecha está el botón **Ver web demo**, que abre en una pestaña nueva una web de ejemplo (un club inventado) con las actividades de vuestra entidad incrustadas, tal como saldrían en vuestra web.

Dominio propio

Con un dominio propio, los socios entran en el portal por una dirección de vuestra entidad (por ejemplo, `socis.elmeuclub.cat`) en lugar de `app.kugest.com`. Al abrir esa dirección, van directamente a la entrada del portal, con el nombre de la entidad y el subdominio ya puestos: solo tienen que escribir el correo y la contraseña.

Para hacerlo necesitas poder cambiar el DNS de vuestro dominio, es decir, la configuración que dice a internet adónde apunta cada dirección. Se hace en el panel del proveedor donde comprasteis el dominio. Si no tenéis acceso, pídelo a quien os lleva la web.



Tarjeta «Dominio propio» antes de añadir ningún dominio

Cómo se hace: añadir el dominio

1. En la tarjeta **Dominio propio**, escribe la dirección que quieres usar. Te recomendamos un subdominio (que empiece por `socis.`, `portal.`, `app.`...): así la web principal de la entidad no se toca.
2. Haz clic en **Añadir dominio**. Sale «Dominio añadido. Ahora crea el CNAME en tu proveedor.» y el estado **Pendiente de DNS**.
3. La tarjeta te muestra el registro DNS que tienes que crear, con el **Tipo** (`CNAME`), el **Nombre** (vuestro dominio) y el **Valor** (`app.kugest.com`). Cada dato tiene un botón para copiarlo.
4. Entra en el panel de vuestro proveedor de dominio y crea allí este registro. Lee los consejos que salen debajo de la tabla:
   - En muchos proveedores, en el campo «Nombre» solo hay que poner la parte de delante (por ejemplo, «socis»).
   - Si ya hay un registro A o AAAA con el mismo nombre, bórralo: no puede convivir con el CNAME.
   - Si es el dominio principal (sin nada delante), muchos proveedores no permiten CNAME: la tarjeta te dice hacia qué direcciones tienes que crear registros A/AAAA.
5. Espera. Los cambios de DNS pueden tardar desde unos minutos hasta unas horas. kugest lo comprueba solo cada pocos minutos, y la tarjeta se actualiza sola mientras tienes la pantalla abierta. Si quieres, haz clic en **Comprobar ahora**.



Dominio pendiente de DNS, con el registro CNAME que hay que crear

El estado del dominio sale al lado del título de la tarjeta:

Estado	Qué quiere decir
Pendiente de DNS	kugest todavía no ve que el dominio apunte a kugest. Debajo de la tabla sale cuándo se hizo la **Última comprobación** y, si el dominio apunta a otro sitio, adónde apunta.
Verificando	El DNS es correcto. Ahora se activa el dominio y el certificado de seguridad (el candado, HTTPS). Normalmente tarda menos de 5 minutos; no hace falta que hagas nada más.
Activo	Ya funciona. Sale «Activo con HTTPS. Los socios ya pueden entrar al portal desde...», con la dirección y la fecha de activación, y el botón **Abrir**.
Error	Algo no ha ido bien. El motivo sale en un recuadro rojo.



Dominio activo, con el botón para abrirlo

ATENCIÓN

Si después de crear el registro DNS y esperar unas horas el estado no pasa a **Activo**, o sale **Error** y no lo entiendes, escribe al soporte de kugest (**hola@kugest.com**) con el nombre de la entidad y el dominio. Mientras tanto, los socios pueden seguir entrando por `https://app.kugest.com/#portal`.

Cómo se hace: quitar el dominio

1. Haz clic en **Quitar el dominio**.
2. La ventana te avisa de que el dominio dejará de funcionar en unos minutos y de que los socios tendrán que entrar por app.kugest.com con el subdominio de la entidad.
3. Haz clic en **Quitar el dominio** para confirmar. Sale «Dominio quitado. En unos minutos dejará de funcionar.».



Confirmación para quitar el dominio propio

Después, si quieres, borra también el registro DNS en vuestro proveedor.

La clave API

Una **clave API** es como una contraseña que no es para personas, sino para programas: vuestra web la usa para pedir a kugest los datos públicos de la entidad.



Tarjeta «Clave API»

- La clave es el texto largo que sale dentro del recuadro. El botón de al lado (dos cuadrados) la **copia**.
- Si todavía no hay ninguna, sale el botón **Generar clave**.
- Con esta clave, vuestra web puede leer **las actividades abiertas** (nombre, fecha, lugar, precio, plazas libres y grupos) y **las novedades publicadas** (las diez últimas), e inscribir personas en las actividades. No da acceso a los datos de los socios ni al dinero.
- Debajo hay unas indicaciones técnicas para quien os lleva la web.

Cómo se hace: cambiar la clave (Regenerar)

Hazlo si crees que alguien que no debe tiene vuestra clave, o si la queréis renovar.

1. En la tarjeta **Clave API**, haz clic en **Regenerar**.
2. Se abre la ventana **Regenerar la clave API**, que te avisa de que la clave anterior dejará de funcionar inmediatamente.
3. Haz clic en **Regenerar** para confirmar. Sale el mensaje **Clave regenerada. La clave anterior ya no funciona.** y en el recuadro ya ves la clave nueva.
4. Copia el código del widget de nuevo (ya lleva la clave nueva) y pásalo a quien os lleva la web para que lo sustituya.



Ventana de confirmación para regenerar la clave

ATENCIÓN

En el momento de regenerar, la clave antigua deja de funcionar: vuestra web dejará de mostrar las actividades hasta que se ponga la clave nueva. Avisa antes a la persona que os lleva la web.

El widget para la web de la entidad

Un **widget** es una pieza ya hecha que se pega en una página web. El de kugest muestra el título «Properes activitats» (próximas actividades) y, para cada actividad abierta, el nombre, la fecha, el lugar, el precio (o «Gratis») y las plazas que quedan, con un botón para inscribirse.



Tarjeta «Widget incrustable» con el código para copiar

1. Haz clic en el botón de copiar (dos cuadrados) de arriba a la derecha del recuadro de código.
2. Pasa este código a la persona que os lleva la web.
3. Ella lo tiene que pegar en la página donde queráis que salgan las actividades.

El código ya lleva la clave de vuestra entidad y la dirección de kugest (`https://app.kugest.com`): se puede pegar tal como sale, sin cambiar nada. Funciona en cualquier web, sea cual sea su dominio.

CONSEJO

Antes de pasar el código, haz clic en **Ver web demo** para ver cómo quedará en una web.

NOTA

Los textos del widget («Properes activitats», «Inscriure's»...) salen siempre en catalán.

Qué pasa cuando alguien se inscribe desde vuestra web

1. La persona hace clic en **Inscriure's** al lado de una actividad (o en **Llista d'espera**, si ya está llena y la actividad tiene lista de espera).
2. Si la actividad tiene grupos, el navegador le pregunta qué grupo quiere. Después le pide el nombre y apellidos y, opcionalmente, el correo.
3. Si el correo ya es de un socio de la entidad, la inscripción se hace a nombre de ese socio. Si no, kugest crea a la persona en **Socios** con el estado pendiente.
4. La inscripción sale en la actividad como cualquier otra, con las mismas normas que en el portal (plazo, plazas y lista de espera). En la web, el botón cambia a **Inscrit ✓** o **En llista d'espera ✓**.

Si las inscripciones están cerradas, o la actividad está llena y no tiene lista de espera, el widget dice «Inscripcions tancades».

> **CONSEJO**
> Revisa de vez en cuando los socios pendientes en **Personas › Socios**: son las personas que se han apuntado desde la web. Completa sus datos o borra los duplicados.

Migración de datos

Esta tarjeta es solo informativa. Recuerda que:

- Los socios se pueden importar de una hoja de cálculo (archivo CSV) desde **Personas › Socios**, con el botón **Importar**.
- Los datos son vuestros: en cualquier momento los podéis descargar todos en **Administración › Suscripción y módulos**, con **Descargar mis datos**.

Preguntas frecuentes

¿Esto es peligroso? ¿Alguien puede ver los datos de los socios con la clave? No. La clave solo permite leer las actividades abiertas y las novedades publicadas (lo mismo que ya es público en vuestra web) e inscribir personas en las actividades.

Hemos cambiado la web y el widget ha dejado de salir. Seguramente se ha perdido el código al hacer el cambio. Vuelve a copiarlo de esta pantalla y pásalo a quien os lleva la web.

Hemos regenerado la clave y la web ya no muestra las actividades. Es normal: la clave antigua ha dejado de funcionar. Copia el código del widget de nuevo (lleva la clave nueva) y haz que lo pongan en la web.

Una actividad no sale en el widget. El widget solo enseña las actividades **abiertas**. Revisa su estado en el módulo **Actividades**.

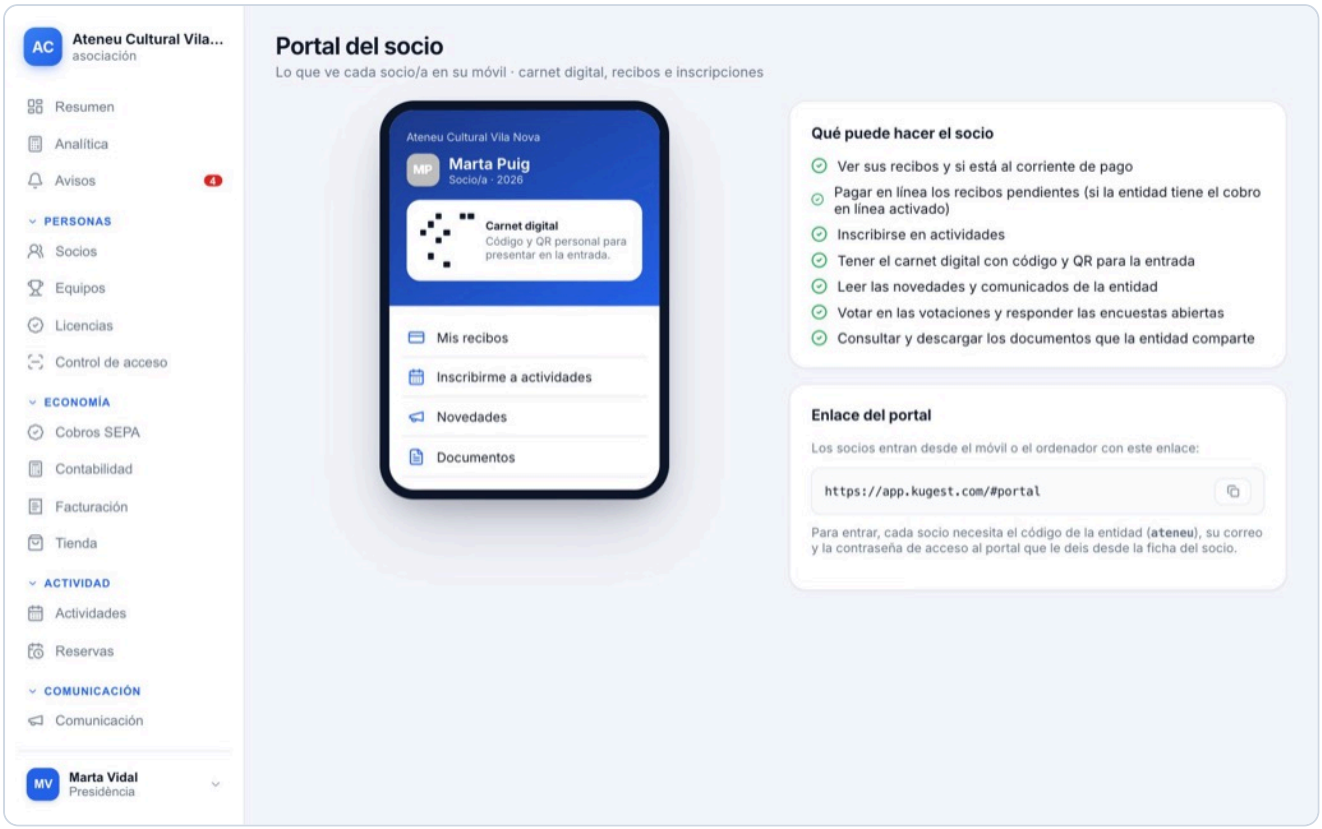
¿Necesitamos dominio propio para usar el widget? No. El código de la tarjeta **Widget incrustable** funciona en cualquier web. El dominio propio solo cambia la dirección por la que entran los socios al portal.

El dominio lleva horas en «Pendiente de DNS». Comprueba en vuestro proveedor que el registro CNAME tenga exactamente el **Nombre** y el **Valor** que salen en la tarjeta y que no haya un registro A o AAAA con el mismo nombre. Haz clic en **Comprobar ahora**. Si sigue igual al día siguiente, escribe al soporte de kugest.

Portal del socio

El portal del socio es el espacio privado de cada socio o socia. Entran desde el móvil o el ordenador para ver su carnet y sus recibos, pagarlos, inscribirse en actividades, reservar instalaciones, votar, responder encuestas, leer las novedades y las actas, y descargar documentos. En este apartado te explicamos qué ven y cómo les das acceso. Dónde está: la vista previa, en **Comunicación › Portal del socio**; el acceso de cada socio, en su ficha, en **Personas › Socios**.

La pantalla «Portal del socio» de la gestión



Pantalla «Portal del socio» de la gestión: una vista de ejemplo en un móvil

Esta pantalla no configura nada: te enseña cómo es el portal y te da el enlace para pasar a los socios. Ves:

- **Un móvil de ejemplo**, con el nombre del primer socio de la lista.
- **Qué puede hacer el socio**: un resumen de lo que pueden hacer. Todo se explica en **Qué ve el socio**, más abajo.
- **Enlace del portal**: la dirección por la que entran los socios, `https://app.kugest.com/#portal`. El botón de al lado (dos cuadrados) la **copia**, para pegarla en un correo o un mensaje. Debajo te recuerda el **subdominio** de vuestra entidad, que los socios también necesitan para entrar.

> **CONSEJO**
>
> Pega el enlace del portal en el boletín, en el grupo de mensajería o en la web de la entidad: lleva a los socios directamente a la entrada del portal. Si tenéis un dominio propio activo (ver **API y dominio**), pasadles esa dirección: no tendrán que escribir el subdominio.

Cómo se hace: dar acceso al portal a un socio

Los socios no pueden registrarse solos: el acceso se lo das tú, socio por socio, desde su ficha. Hay dos maneras.

1. Ve a **Personas › Socios**.

2. Haz clic en el socio en la lista. Se abre su ficha.
3. Haz clic en la pestaña **Portal**. Verás **Este socio todavía no tiene acceso al portal.**
4. Revisa el **Correo de acceso**. Se rellena con el correo de la ficha, pero lo puedes cambiar. Será el que el socio usará para entrar.



Pestaña «Portal» de la ficha de un socio, para darle acceso

Opción recomendada: enviarle una invitación

5. Haz clic en **Enviar invitación por correo**. Sale **Invitación enviada a** y el correo.
6. El socio recibe un correo de bienvenida al portal del socio con un botón para elegir la contraseña. El enlace caduca dentro de **7 días** y solo se puede usar una vez.
7. Cuando elige la contraseña, entra directamente en el portal.

Mientras no la ha elegido, la pestaña dice **Invitación pendiente** · «Todavía no ha elegido la contraseña.», y el botón pasa a decir **Reenviar la invitación**, por si le ha caducado el enlace o no lo encuentra.

Otra opción: ponerle tú la contraseña

5. En **O ponle la contraseña a mano**, escribe una **Contraseña (mín. 6)**: como mínimo seis caracteres.
6. Haz clic en **Dar acceso**. Sale el mensaje **Acceso concedido**.
7. El socio recibe automáticamente un correo de bienvenida con la dirección del portal, su correo de acceso y el subdominio de la entidad. **La contraseña no va en el correo**: pásasela tú de manera privada (en persona, por teléfono, por mensaje). Si no la sabe, puede usar **He olvidado la contraseña**.

A partir de ahora, la pestaña dice **Con acceso** · **Este socio puede entrar al portal.**, con la fecha de su **Último acceso**, y en la lista de **Socios** sale un icono pequeño de móvil verde (**Tiene portal**) en su fila.

> **NOTA**
>
> Los correos de invitación y de bienvenida salen con la configuración de correo de la entidad (ver **Configuración**) y están escritos en catalán. Los puedes ver en el **Registro de envíos**.

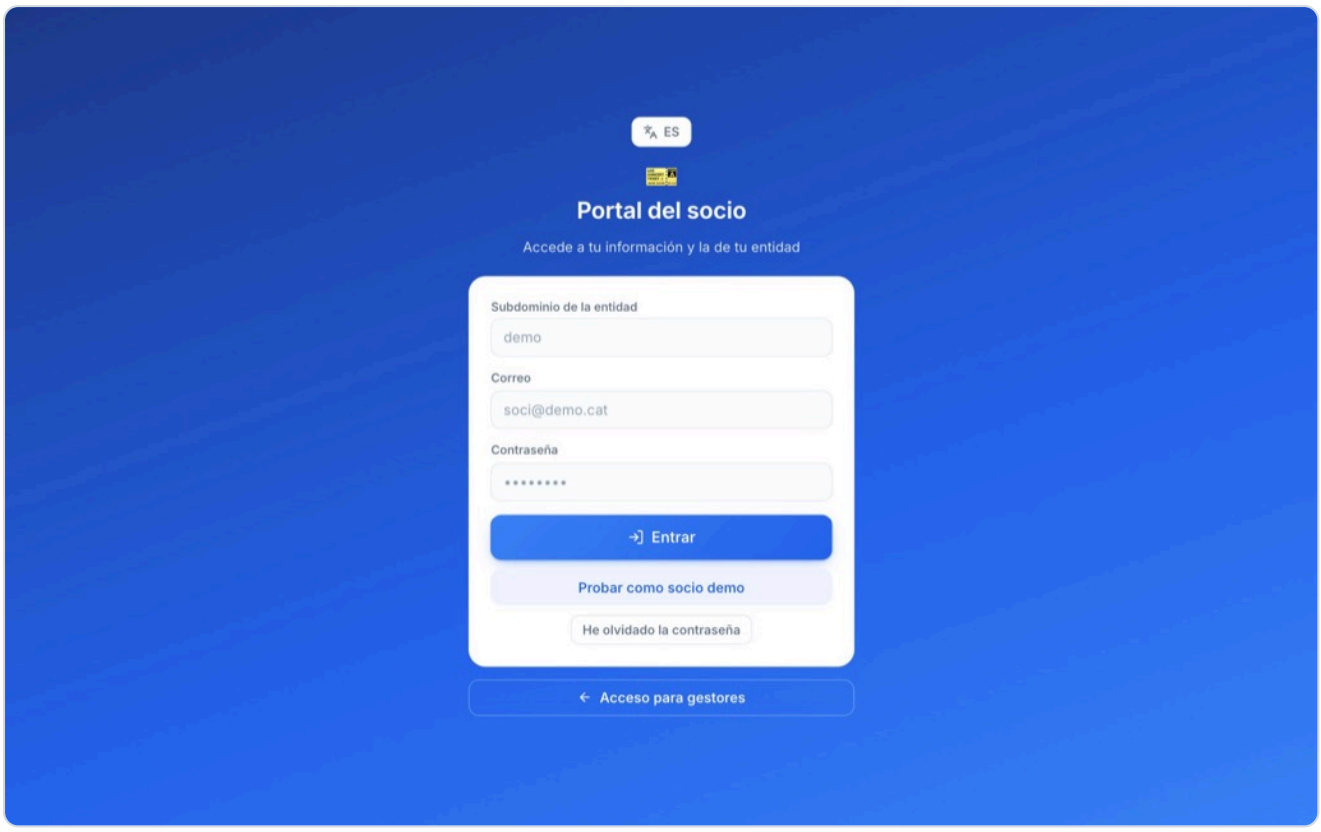
Hermanos o socios que comparten correo Varios socios pueden usar el mismo correo de acceso (por ejemplo, dos hermanos de un AMPA con el correo de la madre). Dales acceso con la opción de ponerles la contraseña a mano, con el mismo correo: todos comparten la misma contraseña (al dar acceso al segundo, el mensaje dice que comparte correo y contraseña con el otro). Al entrar en el portal, se elige qué socio se quiere ver, y después se puede cambiar con el botón **Cambiar de socio**.

> **ATENCIÓN**
>
> La invitación por correo no deja usar un correo que ya usa otro socio para entrar al portal (sale un error que lo dice). Para los hermanos, usa la opción de ponerles la contraseña a mano.

Cómo entra el socio en el portal

1. El socio abre el enlace del portal, `https://app.kugest.com/#portal` (o la dirección del dominio propio de la entidad), y va directamente a la entrada del portal. (También puede abrir **app.kugest.com** y hacer clic en **¿Eres socio? Entra al portal del socio**.)
2. Escribe el **Subdominio de la entidad** (con el dominio propio ya sale puesto), el **Correo** y la **Contraseña**.
3. Hace clic en **Entrar**.

La sesión del socio dura 7 días. Para volver a la pantalla de la gestión, está el botón **Acceso para gestores**.



Pantalla de entrada del portal del socio

> **CONSEJO**
> ¿Quieres ver el portal tal como lo verá un socio? En la entrada del portal, haz clic en **Probar como socio demo**: entrarás como un socio inventado de la entidad de muestra («Ateneu Cultural Vila Nova»).

Las contraseñas de los socios

El socio la ha olvidado. Él mismo puede elegir una nueva:

1. En la entrada del portal, hace clic en **He olvidado la contraseña**.
2. Escribe el **Correo** (y, si quiere, el **Subdominio de la entidad (opcional)**) y hace clic en **Enviar el enlace**.
3. Recibe un correo con un enlace para elegir una contraseña nueva. El enlace caduca dentro de **1 hora**. Si no lo encuentra, que mire la carpeta de correo no deseado.



Entrada del portal después de hacer clic en «He olvidado la contraseña»

El socio la quiere cambiar. Dentro del portal, arriba, hace clic en el botón de la llave (**Cambiar la contraseña**). Escribe la **Contraseña actual**, la **Contraseña nueva (mín. 8)** y la repite, y hace clic en **Cambiar**.



Cambiar la contraseña desde el portal del socio

Tú también la puedes cambiar, desde su ficha, pestaña **Portal**: escribe una **Contraseña (mín. 6)** nueva (y, si hace falta, otro **Correo de acceso**), haz clic en **Actualizar acceso** y pásasela.

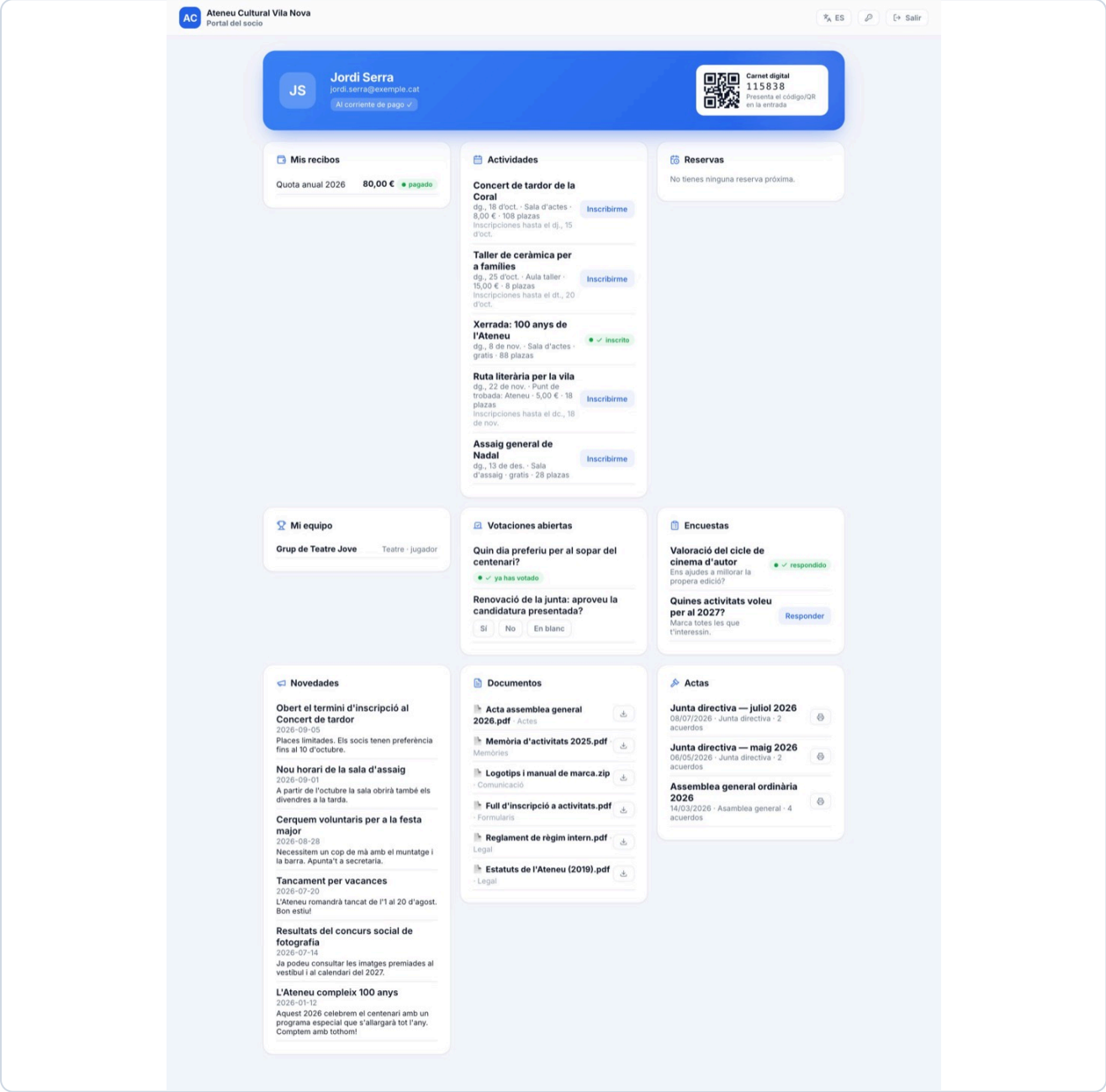
Cómo se hace: quitar el acceso al portal

1. Abre la ficha del socio y la pestaña **Portal**.
2. Haz clic en **Revocar**.
3. En la ventana **Revocar el acceso al portal**, haz clic en **Revocar** para confirmar. Sale **Acceso revocado**.

El socio ya no puede entrar y, si estaba dentro, se le cierra la sesión al momento. Le puedes volver a dar acceso cuando quieras.

> **NOTA**
>
> Cuando das de baja a un socio (**Dar de baja**, en su ficha), la opción **Quitarle el acceso al portal** viene marcada de serie: si no la desmarcas, el socio deja de poder entrar al portal.

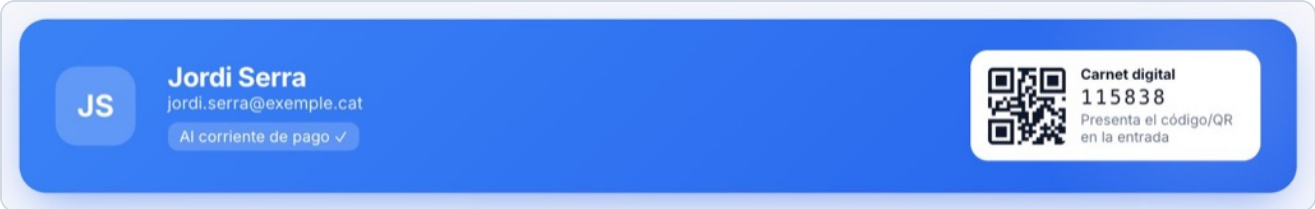
Qué ve el socio



El portal del socio entero, tal como lo ve un socio

Arriba, el nombre de la entidad, el botón de idioma **CA** / **ES**, el botón de la llave (**Cambiar la contraseña**), **Cambiar de socio** (solo si su correo es de más de un socio) y **Salir**.

El carnet, la franja azul de arriba:



El carnet digital del socio con el código QR

- Las iniciales, el nombre y el correo del socio.
- Si es un AMPA, el curso y el aula del alumno.
- Una etiqueta con la situación de pago: **Al corriente de pago ✓** si no debe nada, o el importe pendiente (por ejemplo, «45,00 € pendientes») en naranja.
- El **Carnet digital**: un código QR y un número. El socio lo tiene que enseñar en la entrada (**Presenta el código/QR en la entrada**); se puede leer con el módulo **Control de acceso**.

Las tarjetas, debajo (en dos o tres columnas en el ordenador y una debajo de otra en el móvil):

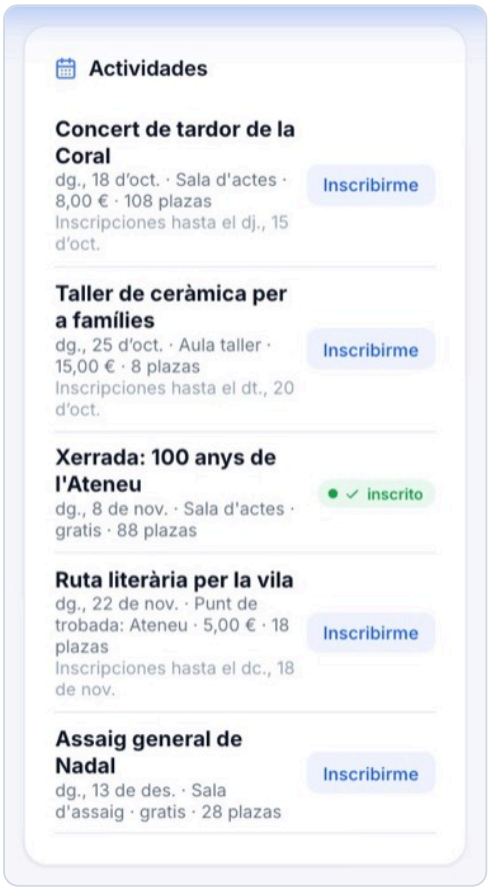
Tarjeta	Qué ve y qué puede hacer	Cuándo sale
Mis recibos	Cada recibo con el concepto, el importe y el estado: **pagado**, **pendiente**, **impagado** (devuelto por el banco) o **anulado**. En los pendientes puede salir el botón **Pagar** o el texto **domiciliado**.	Siempre
Actividades	Las actividades abiertas, con la fecha, el lugar, el precio (o «gratis») y las plazas. Se puede inscribir, apuntar a la lista de espera, pagar y darse de baja.	Siempre
Reservas	Sus reservas próximas y un botón **Reservar** para cada instalación.	Si la entidad tiene instalaciones que se pueden reservar desde el portal, o el socio tiene alguna reserva
Mi equipo	Los equipos en los que está, con la categoría y su papel.	Si está en algún equipo
Votaciones abiertas	Las votaciones en curso, con un botón para cada opción. Las secretas llevan el texto **voto secreto**. Después de votar sale **ya has votado**.	Si hay alguna votación abierta
Encuestas	Las encuestas abiertas, con el botón **Responder**, o **respondido** si ya lo ha hecho.	Si hay alguna encuesta abierta
Novedades	Los comunicados publicados de la entidad, con el título, la fecha y el texto.	Siempre
Documentos	Los documentos marcados como **Visible en el portal**, con la carpeta. Haciendo clic en el nombre se abre en el visor; con la flecha se descarga.	Siempre

Actas	Las actas que la junta ha hecho visibles en el portal, con la fecha, el tipo de reunión y el número de acuerdos.	Si hay alguna visible



Recibos del socio

Los recibos. El botón **Pagar** solo sale si la entidad tiene el pago con tarjeta activado y el recibo no se ha enviado al banco. Abre el pago en una pestaña nueva; cuando el socio vuelve a la pestaña del portal, los recibos se actualizan solos. Cómo funciona se explica en **Configuración**, en **Cómo se hace: activar el pago con tarjeta**. **domiciliado** quiere decir que el recibo ya está en una remesa enviada al banco, que lo cobrará de la cuenta del socio: no se puede pagar con tarjeta.



Actividades: inscripción y estado de cada inscripción

Las actividades. Solo salen las actividades que están **abiertas** en el módulo **Actividades**.

- Debajo del nombre están la fecha, el lugar, el precio y las plazas que quedan (o **completo**). Si la actividad tiene fecha límite, pone **Inscripciones hasta el** y la fecha, o **Inscripciones cerradas** cuando ha pasado.
- Para inscribirse, el socio hace clic en **Inscribirme**. Si la actividad tiene grupos o turnos, primero elige el grupo (con el horario, el precio y las plazas de cada uno) y hace clic en **Elegir**. Sale una

ventana de confirmación: si la actividad es de pago, avisa de que **se creará un recibo pendiente** en **Mis recibos**.

- Si no quedan plazas y la actividad tiene lista de espera, el botón dice **Lista de espera**: el socio se apunta y, cuando se libera una plaza, pasa a inscrito (y, si tenéis activada la **Confirmación de inscripción a actividades**, recibe un correo). Si no tiene lista de espera, pone **Completo**.
- Una vez inscrito, sale la etiqueta **inscrito** (o **en lista de espera**) y el grupo. Si hay un recibo por pagar, sale **Pendiente de pago** con el importe y, si la entidad cobra con tarjeta, el botón **Pagar**.
- El socio se puede dar de baja con **Darme de baja** mientras no haya pagado y la actividad no haya empezado ni haya pasado la fecha límite. El recibo pendiente se anula. Si ya ha pagado, tiene que hablar con la entidad.

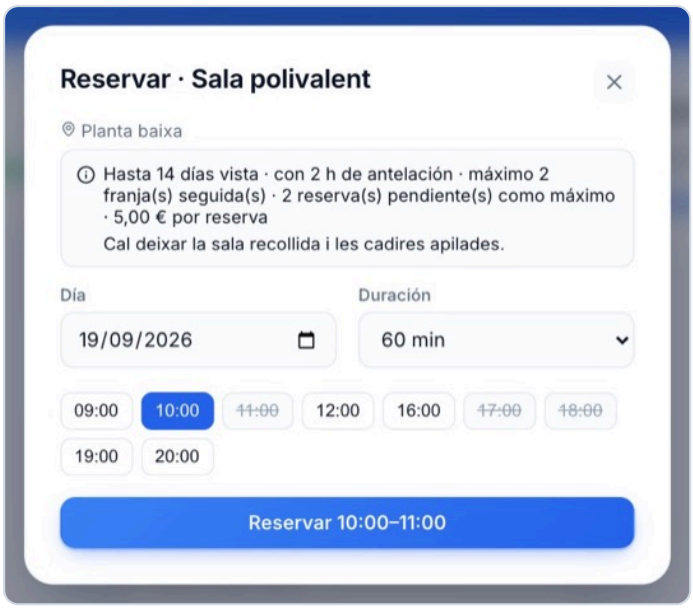


Actividad con grupos: el socio elige el grupo o turno



Reservas del socio

Las reservas. Para cada instalación que se puede reservar desde el portal hay un botón **Reservar** con el nombre. Al hacer clic se abre una ventana con las normas de la instalación (con cuántos días de antelación se puede reservar, cuántas franjas seguidas, cuántas reservas pendientes como máximo, el precio y las normas que hayáis escrito). El socio elige el **Día**, la **Duración** (si se pueden reservar varias franjas seguidas) y una franja libre (las ocupadas salen tachadas), y hace clic en el botón **Reservar** con la hora. Si la reserva es de pago, se crea un recibo pendiente y sale el botón **Pagar**. Las reservas próximas se pueden anular con la cruz; si tenían un recibo pendiente, se anula. Las normas de cada instalación se configuran en el módulo **Reservas**.



Ventana para reservar una instalación desde el portal (instalación de ejemplo)



Votaciones abiertas

Las votaciones. Cada socio puede votar una sola vez y no puede cambiar el voto. En las votaciones con **voto secreto**, kugest apunta que el socio ha votado, pero no qué ha votado.



Encuestas abiertas



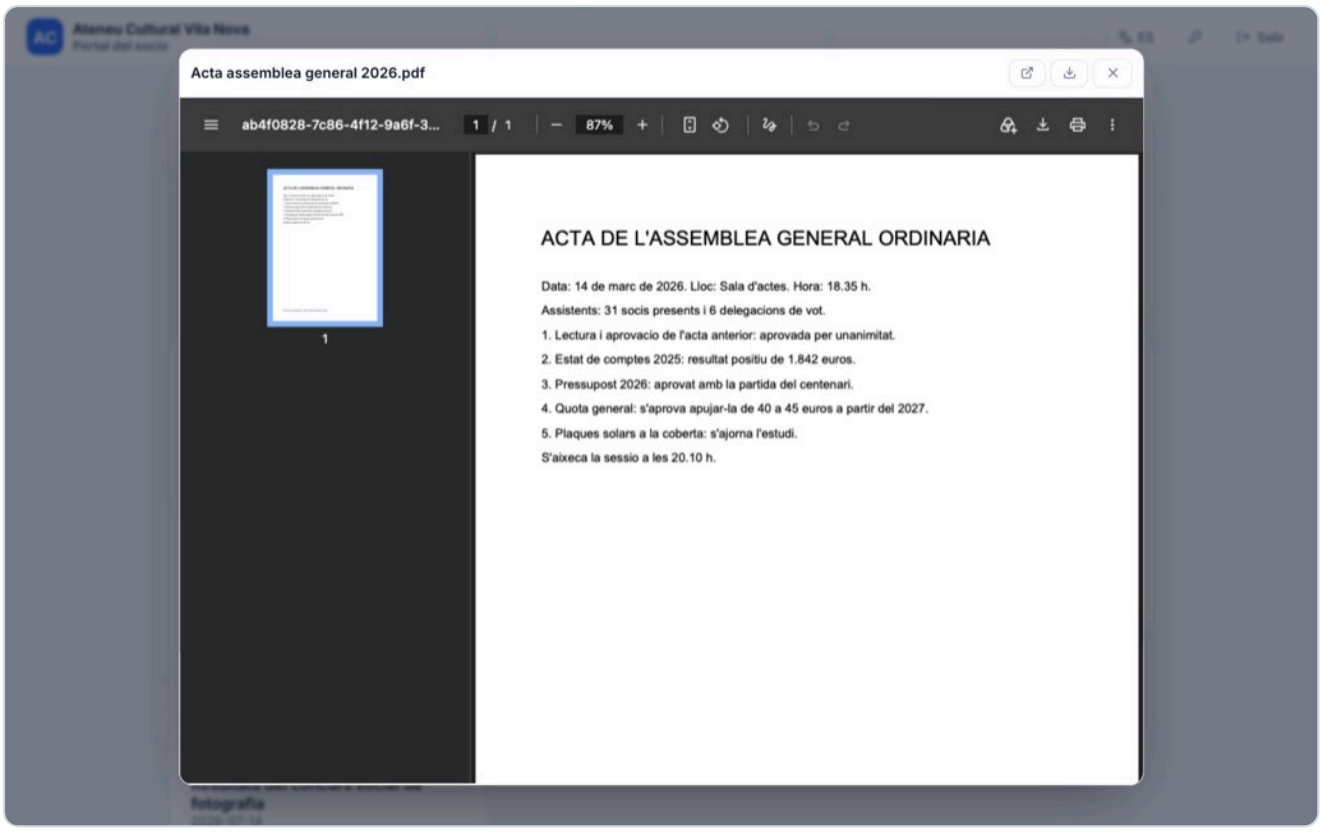
Una encuesta abierta para responderla

Las encuestas. Cada socio puede responder una sola vez. Al terminar hace clic en **Enviar respuestas** y sale «¡Gracias por responder!».

Las novedades. El socio ve las novedades publicadas en **Comunicación › Novedades** (las programadas, a partir del día y la hora que hayáis elegido).



Documentos visibles en el portal

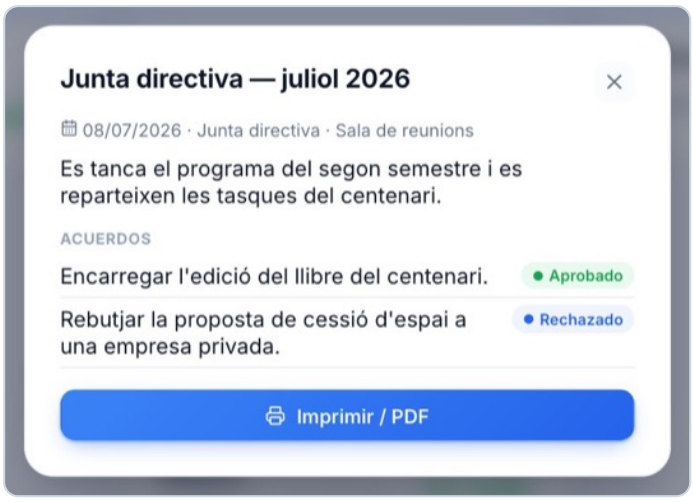


El socio abre un documento con el visor, sin descargarlo

Los documentos. El socio solo ve los que tienen el ojo verde en **Organización › Documentos**.



Actas visibles en el portal



Un acta abierta desde el portal, con los acuerdos y el botón para imprimirla

Las actas. El socio ve las actas que tienen el ojo verde (**Visible en el portal**) en **Organización › Junta y actas**. Haciendo clic en el título, se abre el acta con el texto y los acuerdos (**Aprobado**, **Rechazado** o **Pendiente**). Con **Imprimir / PDF** puede sacar el PDF.

> **ATENCIÓN**
>
> Antes de dar acceso al portal a los socios, revisa **Configuración › Pagos online (tarjeta)**. Si está el modo **Simulación (pruebas, sin Stripe)** activado, los socios verán el botón **Pagar** y podrán dejar recibos como pagados **sin pagar nada**. Si no queréis cobrar con tarjeta, desmarca **Activar pagos online**: el botón **Pagar** no saldrá.

Preguntas frecuentes

Un socio no puede entrar en el portal. Revisa, por orden:

1. Que en su ficha, pestaña **Portal**, diga **Este socio puede entrar al portal.** Si pone **Invitación pendiente**, todavía no ha elegido la contraseña: haz clic en **Reenviar la invitación**.
2. Que entre por el enlace del portal (`https://app.kugest.com/#portal`) o por el botón **¿Eres socio? Entra al portal del socio**, y no por los campos de la gestión.
3. Que escriba bien el **subdominio** de la entidad y el **correo de acceso** que sale en su pestaña **Portal** (puede ser diferente del correo de la ficha).
4. Si ha olvidado la contraseña, que use **He olvidado la contraseña** en la entrada del portal.

Al socio no le ha llegado el correo de invitación. Que mire la carpeta de correo no deseado. Comprueba el **Correo de acceso** y haz clic en **Reenviar la invitación**. Puedes ver si ha salido en el **Registro de envíos** de **Configuración**.

¿Puedo dar acceso a todos los socios de golpe? No. El acceso se da socio por socio, desde la ficha de cada uno.

El socio dice que no ve un documento o un acta. En **Organización › Documentos** (o **Junta y actas**), comprueba que el ojo esté en verde.

El socio no ve ninguna votación ni ninguna encuesta. Estas tarjetas solo salen cuando hay alguna abierta. Si ya se han cerrado, desaparecen del portal.

El socio no ve una actividad. En el portal solo salen las actividades **abiertas**. Revisa su estado en el módulo **Actividades**.

Un socio no ve el botón «Pagar» en un recibo pendiente. O bien la entidad no tiene el pago con tarjeta en marcha (ver **Configuración › Pagos online (tarjeta)**), o bien el recibo ya está en una remesa y sale **domiciliado**: lo cobrará el banco.

Los socios dicen que el portal «no está disponible». Pasa cuando la cuenta de la entidad está cancelada o suspendida. Míralo en **Administración › Suscripción y módulos**.

¿Por qué no me sale «Portal del socio» en el menú? La pantalla con el enlace del portal solo sale si la entidad tiene activado el módulo del portal del socio y tu cargo tiene acceso a **Comunicación**. Aun así, el acceso de los socios se da siempre desde la ficha de cada socio, en la pestaña **Portal**.

CAPÍTULO 9

Ayuda y glosario

Este capítulo recoge los problemas más habituales y explica, en palabras sencillas, los términos que salen en la aplicación. Tienes estos manuales siempre a mano en el menú de la cuenta (haz clic en tu nombre, abajo a la izquierda) › **Ayuda**. Si después de leerlos todavía tienes dudas, escríbenos a hola@kugest.com indicando el nombre de tu entidad y, si puedes, una captura de pantalla de lo que ves.

Problemas habituales

No puedo entrar

Comprueba, por este orden:

1. Que el **correo** es el mismo con el que te registraste o con el que te invitaron.
2. Que la **contraseña** está bien escrita: distingue entre mayúsculas y minúsculas. Mira que no tengas activado el bloqueo de mayúsculas.
3. Si no la recuerdas, haz clic en **He olvidado la contraseña** en la pantalla de entrada (ver el apartado siguiente).

Si has probado muchas veces seguidas, kugest te pedirá que esperes unos minutos. Si otro usuario de tu entidad te ha **desactivado**, no podrás entrar hasta que te vuelva a activar.

He olvidado la contraseña

1. En la pantalla de entrada, haz clic en **He olvidado la contraseña**.
2. Escribe tu **Correo** y haz clic en **Enviar el enlace**.
3. Abre el correo de kugest y haz clic en **Triar una contrasenya nova** (el correo llega en catalán: quiere decir «elegir una contraseña nueva»). Escríbela dos veces y haz clic en **Guardar y entrar**.

El enlace caduca **en 1 hora** y solo sirve una vez.

> **CONSEJO**
> Si no te llega el correo, mira la carpeta de correo no deseado y comprueba que has escrito el mismo correo con el que entras. Si el enlace ha caducado, pide otro.

Quiero cambiar la contraseña

Haz clic en tu nombre (abajo a la izquierda) › **Cambiar la contraseña**. Te pide la **Contraseña actual** y la nueva dos veces.

Quiero que otra persona de la junta entre

Ve a **Administración › Usuarios y permisos** y haz clic en **Invitar usuario**. Pon el nombre, el correo y el cargo: recibirá un correo para elegir su contraseña (el enlace caduca en 7 días). Cada persona tiene su propio acceso; no compartáis contraseñas.

> **CONSEJO**
> No envíes nunca una contraseña por correo ni por mensajería. Y si usas un ordenador compartido, sal siempre al terminar (menú de la cuenta › **Salir**).

Un compañero no ve un bloque del menú, o no puede guardar nada

Cada cargo tiene unos permisos por bloque: **Sin acceso** (no le sale), **Consulta** (lo ve pero no lo puede cambiar) o **Modificar**. Si un usuario intenta hacer algo que su cargo no permite, sale una franja roja que lo avisa. Quien administra los usuarios lo puede cambiar en **Administración › Usuarios y permisos**, en el cuadro **Permisos por cargo**.

No veo un módulo que esperaba

En el menú solo salen los módulos **activados** para tu entidad. Puedes activar más tú mismo en **Administración › Suscripción y módulos**: sale en el menú al instante (durante la prueba no se cobra nada). También puede ser que:

- el bloque del menú donde está esté **plegado**: haz clic en el título del bloque (en azul) para desplegarlo;
- tu cargo no tenga acceso (ver el apartado anterior).

Arriba sale una franja amarilla o roja

- **«Quedan N días de prueba gratuita»** (amarilla): la prueba termina pronto. Haz clic en el botón **Suscripción y módulos** de la misma franja y activa la suscripción.
- **«No se ha podido cobrar la suscripción»** (amarilla): ha habido un problema con la tarjeta. Revísala antes de la fecha que se indica, en **Suscripción y módulos** › **Gestionar facturación**.
- **Franja roja con un candado**: la entidad es de **solo lectura** (por ejemplo, porque un pago lleva días pendiente). Puedes consultarlo todo pero no guardar nada hasta que se resuelva. La misma franja explica qué hay que hacer.

La prueba ha terminado o la cuenta está cancelada

Si la prueba termina sin activar la suscripción, al entrar solo verás la pantalla **La prueba ha terminado** (o **La suscripción se ha cancelado**). No se ha borrado nada:

- Haz clic en **Activar la suscripción** y todo vuelve a funcionar al instante, tal como lo dejaste.
- O haz clic en **Descargar mis datos** para llevártelos en un fichero ZIP (hojas de cálculo que se abren con Excel).

> **ATENCIÓN**
> Los datos de una cuenta cancelada se guardan **30 días**. Pasado ese plazo se borran definitivamente y ya no se pueden recuperar. Te avisamos por correo 7 días y 1 día antes.

Quiero darme de baja

Ve a **Administración › Suscripción y módulos** y haz clic en **Gestionar facturación**: se abre la página de facturación de kugest, donde puedes cancelar la suscripción y cambiar la tarjeta. Antes, si quieres, descárgate los datos con **Descargar mis datos**. Lo tienes todo explicado en el apartado **Suscripción y módulos**.

Llevo varias entidades

Da de alta cada entidad por separado (pestaña **Crear entidad** de la pantalla de entrada) con el mismo correo. Si pones la misma contraseña, al entrar elegirás la entidad, y desde el menú de la cuenta (**Tus entidades**) podrás pasar de una a otra.

Veo una franja azul que dice «Modo demostración»

Estás dentro de la entidad de demostración. Puedes navegar y abrirlo todo, pero **nada de lo que hagas se guarda**. Para trabajar con los datos de tu entidad, sal (menú de la cuenta › **Salir**) y entra con tu correo y contraseña.

Un socio dice que no ha recibido un correo

kugest envía de verdad los correos (invitaciones al portal, comunicaciones, recordatorios...), pero pueden tardar unos minutos o ir a parar a la carpeta de correo no deseado del socio. Para saber qué ha pasado con cada envío:

1. Ve a **Administración › Configuración** y baja hasta el cuadro **Registro de envíos**.
2. Elige **Con error** para ver los que no han salido y el motivo. Desde allí los puedes volver a poner en la cola.

Revisa también que el correo de la ficha del socio esté bien escrito.

La pantalla se ve rara o no carga

- Usa un navegador actualizado: Chrome, Edge, Firefox o Safari.
- Recarga la página (tecla **F5**, o **Cmd + R** en el Mac).
- Si usas un ordenador de la entidad con restricciones, prueba desde otro.

He borrado algo por error

- Los **socios**, **documentos**, **actas** y **tareas** borrados van a la **Papelera**: ábrela con el botón **Papelera** de su pantalla y haz clic en **Recuperar**. Están ahí durante **30 días**.
- El resto de borrados (recibos, cuotas, borradores de factura...) son **definitivos**: la aplicación siempre te pide confirmación antes.

- Las facturas **emitidas** no se pueden borrar: si hay una equivocada, haz una **rectificativa** o **anúlala** (capítulo de facturación).

> **ATENCIÓN**
>
> Si un socio deja la entidad, es mejor cambiar su **estado** a `baja` que borrarlo: así conservas su historial de cuotas y pagos.

¿Se puede usar desde el móvil o la tableta?

Sí. El **portal del socio** está pensado para el móvil. La **gestión** también funciona en el móvil y en la tableta: en una pantalla estrecha, el menú de la izquierda se abre con el botón de las tres rayas (≡) de la barra de arriba, y las tablas anchas se desplazan de lado con el dedo. Para los trabajos largos (importar socios, preparar remesas, hacer facturas) es más cómodo un ordenador. El control de acceso en la puerta funciona bien con una tableta en horizontal.

Glosario

Socio — Cada persona (o familia) que forma parte de la entidad. Según el tipo de entidad, la aplicación los puede llamar *jugadores*, *alumnos* o *miembros*.

Número de socio — El número de cada socio. Al dar de alta un socio nuevo, kugest le pone solo el siguiente (de 6 cifras); después lo puedes cambiar editando la ficha. Al importar un fichero, se conservan los números que traiga.

Sección — Grupo dentro de la entidad (por ejemplo *Teatro*, *Coral*, *Infantil*). Un socio puede estar en más de una sección.

Etiqueta — Palabra libre para marcar socios (por ejemplo *junta*, *voluntario*, *veterano*) y poder filtrarlos después.

Cuota — La "tarifa" que pagan los socios: nombre, importe, periodicidad (mensual, trimestral, anual o puntual) y forma de pago. Varios socios pueden tener la misma cuota.

Recibo — Cada cobro concreto que hay que hacer a un socio (por ejemplo, *cuota de enero de Marta Puig*). Si la cuota tiene la generación automática activada, kugest crea solo los recibos de cada periodo.

SEPA — Sistema bancario europeo para cobrar domiciliaciones. Es el que usan todos los bancos para los recibos domiciliados.

Remesa — Paquete de recibos que envías al banco de golpe para que los cobre. kugest te prepara el fichero y tú lo subes a la banca en línea.

Mandato SEPA — La autorización firmada del socio para cobrarle los recibos en su cuenta. kugest prepara el documento en PDF para que el socio lo firme. Sin mandato, los recibos de ese socio no entran en la remesa.

Identificador de acreedor SEPA — Código que tu banco asigna a la entidad para que pueda cobrar recibos domiciliados (empieza por `ES` y lleva el NIF). Si no lo tienes, pídelo a tu banco.

IBAN — El número de cuenta bancaria completo (empieza por `ES` y tiene 24 caracteres en España). kugest comprueba que esté bien escrito.

Devolución (impago) — Cuando el banco no puede cobrar un recibo o el socio lo devuelve. Lo tienes que marcar en kugest para que conste como deuda pendiente.

Portal del socio — El espacio donde cada socio entra con su correo y contraseña para ver el carnet, los recibos, las actividades, los documentos y las votaciones.

Invitación al portal — Correo que kugest envía al socio con un enlace para elegir su contraseña del portal (caduca en 7 días). Cuando das acceso a un socio, también recibe un correo de bienvenida.

Carné — El carné del socio. En el portal sale con un código QR que sirve para el control de acceso. También se puede imprimir en PDF (sin foto): uno a uno desde la ficha del socio, o muchos de golpe, 10 por hoja, desde **Control de acceso › Códigos y pulseras**. Imprimirlo es opcional.

Código de acceso / pulsera — El código que identifica al socio en la puerta (el del QR del carné, o el de una pulsera o tarjeta que ya tengáis).

Papelera — Donde van a parar los socios, documentos, actas y tareas que borras. Los puedes recuperar durante 30 días; después se borran solos.

Factura — Documento fiscal que emites a un cliente (una empresa, un ayuntamiento, un patrocinador…). No confundir con el recibo de cuota de un socio.

Borrador (de factura) — Factura guardada pero todavía no emitida: no tiene número y la puedes cambiar o borrar.

Emitir — Dar por buena una factura: recibe el número siguiente de la serie y queda bloqueada. Ya no se puede modificar ni borrar; solo rectificar o anular.

Factura rectificativa — Factura nueva que corrige una factura emitida (un error en el precio, un abono…). La factura original no se toca.

Anulación — Dejar sin efecto una factura emitida por error. Queda constancia en el historial de la factura.

Base imponible — El importe de la factura antes de impuestos.

IVA — Impuesto sobre el valor añadido que se aplica a cada línea de la factura. Los precios de la suscripción a kugest también son sin IVA: se añade el 21 %.

VeriFactu — Sistema de la Agencia Tributaria (AEAT) que garantiza que las facturas no se han manipulado. Cada factura emitida lleva una huella y un código QR que permite verificarla.

Huella — Código único calculado a partir de los datos de la factura y de la anterior, que las encadena e impide modificarlas a escondidas.

Certificado digital — Fichero que identifica a la entidad ante Hacienda. Solo hace falta subirlo a kugest si queréis enviar las facturas a la AEAT.

AEAT — Agencia Estatal de Administración Tributaria (Hacienda). En kugest, las facturas se envían a la AEAT **solo cuando tú lo pides**, factura por factura; nunca automáticamente.

Stripe — Empresa que procesa pagos con tarjeta. kugest la usa para cobrar la suscripción. La entidad también la puede activar para que los socios paguen los recibos con tarjeta (el dinero llega directamente a la cuenta de la entidad).

SMTP — El servidor que envía correos. Si quieres que los correos a los socios salgan desde el dominio de la entidad (por ejemplo `info@tuentidad.es`), hay que configurarlo en **Configuración**.

Cola de envío — Donde esperan los correos y SMS antes de salir. Salen en pocos minutos y, si uno falla, se vuelve a intentar solo. Los ves en el **Registro de envíos** de **Configuración**.

Subdominio de la entidad — El nombre corto que identifica tu entidad en kugest (por ejemplo `ateneu`). Lo eliges al darla de alta, y los socios lo escriben para entrar en el portal.

Prueba gratuita — Los 14 primeros días después de dar de alta la entidad: lo puedes usar todo sin pagar ni poner ninguna tarjeta.

Suscripción — El pago mensual de kugest con tarjeta. Incluye el **plan Base** y los módulos adicionales que actives. Se gestiona en **Administración › Suscripción y módulos**.

Plan Base — La parte fija de la suscripción, que ya lleva incluidos los módulos principales.

Módulo — Cada una de las partes de la aplicación (Socios, Facturación, Reservas…). En el menú solo salen los que tenéis activados; los activas y desactivas en **Suscripción y módulos**.

Propietario — La persona que dio de alta la entidad en kugest. Siempre puede administrar los usuarios.

Cargo — El papel de cada usuario de la junta (presidencia, tesorería, secretaría…). Los permisos se dan por cargo.

Permisos — Qué puede hacer cada cargo en cada bloque del menú: **Sin acceso**, **Consulta** o **Modificar**.

Aviso — Notificación automática que genera la aplicación (recibos pendientes, licencias que caducan, cumpleaños…). Salen en **Avisos**, con un número rojo en el menú.