

Gestión de contactos

Administración de personas, grupos, cargos, cuotas y documentos.

- [Grupos de contactos](#)
- [Personas](#)
- [Cargos](#)
- [Cuotas](#)
- [Documentos](#)
- [Grupo](#)

Grupos de contactos

Podemos acceder a la gestión de contactos desde el menú principal **Contactos**.

En la parte izquierda de la pantalla aparece **el árbol de grupos**, y en la parte derecha, el **listado de contactos**. Todos los contactos se organizan por grupos. Un contacto puede formar parte de

	Nombre	Número de miembro	Correo electrónico	Teléfonos	Grupos
☐	Núria Giménez Duran	4824			Socis
☐	Núria Giménez Duran				Socis
☐	David Castells Mas	6586			Socis
☐	David Castells Mas				Socis
☐	Núria Pons Pujol	2662			Socis
☐	Sonia Navarro Amat	1637			Socis
☐	Sandra Font Pulg	2650			Socis
☐	David Camps Vidal	2597			Socis

Grupos

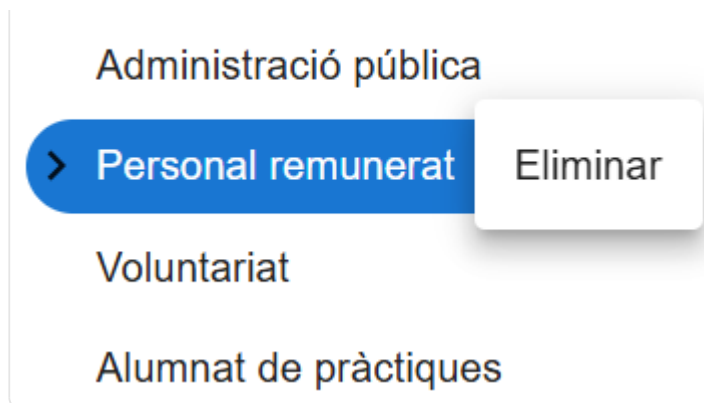
En la parte izquierda de la página de contactos podéis ver los grupos de contactos que se generan por defecto:

- **Socios**
 - Solicitudes web (solo aparece si tenéis activado el formulario de solicitud web)
- **Medios de comunicación**
- **Administración pública**
- **Personal remunerado**

- Administración
- Técnico de actividades
- Conserjería
- Limpieza
- Comunicación
- Técnico de biblioteca
- Contabilidad
- Mantenimiento
- Gerencia
- Otros
- **Voluntariado**
- **Alumnado en prácticas**
- **Servicios**
 - Agua
 - Luz
 - Internet
 - Otros
- **Otros**
- **Todos**

Podéis organizar los contactos añadiendo más grupos o subgrupos según vuestras necesidades, o eliminando los que no utilizéis. Los grupos se pueden arrastrar dentro del árbol para reorganizar su estructura o cambiar el orden en el que queréis visualizarlos.

Para eliminar un grupo, pulsad "**Eliminar**" en el menú que aparece en los tres puntos de cada grupo.

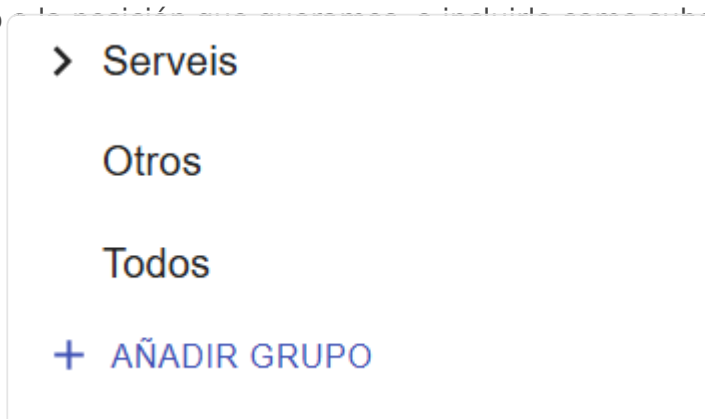


“ ⚠ **Aviso:** Grupos del sistema no eliminables

Hay grupos que no pueden eliminarse, ya que el sistema los utiliza automáticamente para garantizar el correcto funcionamiento de la aplicación.

Por ejemplo, el grupo **Socios** es el que se tiene en cuenta a la hora de generar los datos estadísticos de los miembros de vuestra entidad. Y en el grupo **Solicitudes web** se almacenan los contactos que han enviado una solicitud web para hacerse socios/as; una vez validados, pasan automáticamente al grupo Socios.

Para crear un grupo, hacemos clic en "+ **Añadir grupo**". Una vez creado el grupo, se añade a la raíz y podemos moverlo a cualquier otro grupo de otro.



En la parte derecha podéis ver los contactos del grupo que se haya seleccionado en la parte izquierda. La información del grupo se muestra en diferentes pestañas, siendo la primera de ellas **Personas**.

Personas

En la pestaña **Personas** administramos los miembros del grupo seleccionado.

Socis					
PERSONAS	CARGOS	CUOTAS	DOCUMENTOS	GRUPO	CARNET DIGITAL
Buscar FILTROS + AÑADIR IMPORTAR EXPORTAR ETIQUETAS					
☐	Nombre	Número de miembro	Correo electrónico	Teléfonos	Grupos

Podemos ver, añadir, modificar o eliminar personas, buscar, filtrar por múltiples campos, importar contactos o exportar listados. También podemos realizar otras acciones, como enviar el correo de bienvenida o el carné digital de un contacto.

Ver

Para ver la ficha de un contacto, hacemos clic sobre el contacto y aparecerá su ficha con todos sus datos. Si alguno de los campos hace referencia a otras personas (por ejemplo, contactos relacionados, familia...), podemos hacer clic sobre sus nombres y podremos navegar directamente entre las personas relacionadas.

Añadir

Para añadir una persona hacemos clic en el botón "**+ Añadir**". Al añadir una persona en un grupo, es necesario indicar el tipo de persona (física o jurídica) y, como mínimo:

- Su nombre y primer apellido (si es persona física), o
- El nombre (si es persona jurídica).

 **Atención:** Importante

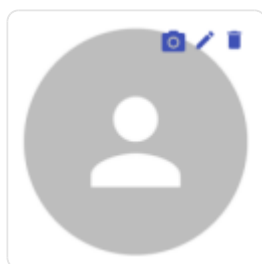
El tipo de persona (física o jurídica) **no podrá modificarse** una vez se haya creado el contacto.

Una vez indicados los datos mínimos, accedemos a la ficha completa por si queremos rellenar más información del contacto. Campos disponibles más relevantes:

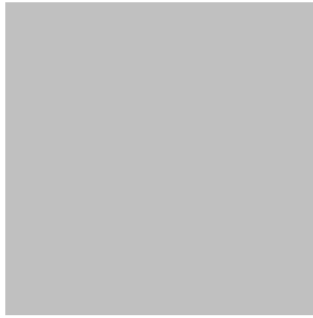
- **Correo electrónico:** Si se introduce un correo electrónico principal, este debe tener un formato válido y ser único: no puede haber dos personas con la misma dirección de correo. También puede introducirse un correo secundario; en este caso no es necesario que sea único. Si el contacto no dispone de correo electrónico principal, pero sí de secundario, todas las comunicaciones se enviarán al correo secundario.
- **Número de miembro del grupo (opcional):** También debe ser único dentro del grupo al que pertenece el contacto. La aplicación muestra, a nivel informativo, el número más reciente introducido.
- **Múltiples grupos:** Si queremos que una persona forme parte de varios grupos, solo hay que crear el contacto una vez. Desde su ficha podemos asignarle tantos grupos como queramos, indicando: fecha de alta / baja en cada grupo, número de miembro específico para ese grupo y un comentario si es necesario.
- **Familia:** En el caso de personas físicas, podemos indicar los miembros de la misma familia, que pueden estar en el mismo grupo o en grupos diferentes.
- **Contactos relacionados:** Podemos indicar contactos vinculados. Por ejemplo, si tenemos un contacto llamado "Ayuntamiento", podemos relacionar: el alcalde, el concejal de comunicación u otros cargos y responsables.
- **Avisos:** Podemos añadir avisos para un contacto. Los avisos aparecerán destacados en la parte superior al visualizar su ficha.
- **Datos bancarios:** Los datos bancarios configurados en la ficha son los que se utilizarán posteriormente para generar remesas. Si la persona paga en efectivo, se debe marcar específicamente en su ficha.
- **Pagador:** Se puede indicar otro contacto que será quien pague sus cuotas. Si no se indica ninguno, se entiende que la misma persona pagará sus propias cuotas.
- **Cuotas:** Podemos añadir, modificar o eliminar las cuotas del contacto. Un contacto solo puede tener cuotas de los grupos a los que pertenece. Las cuotas se pueden personalizar individualmente: aplicar un descuento en porcentaje, aplicar un descuento fijo o indicar un importe manual para un intervalo de fechas (el intervalo de fechas solo afecta a los

descuentos, no a la aplicación o no de la cuota).

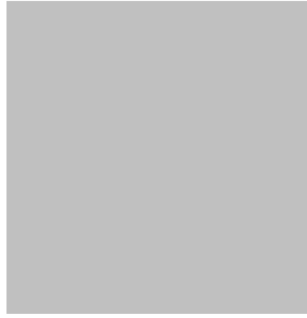
- **Cargos:** Los cargos de la persona se pueden introducir desde esta página, o también desde el apartado *Cargos* de cada grupo. Un contacto solo puede tener cargos de los grupos a los que pertenece.
- **Redes sociales:** Podemos indicar el enlace al perfil del contacto en las redes sociales más conocidas (Facebook, TikTok, Instagram, etc.).
- **Fotografía:** Podemos subir, modificar o eliminar la fotografía de la persona.
- **Imágenes:** Desde la pestaña *Imágenes* podemos subir, modificar o eliminar imágenes de soporte del contacto.
- **Fotografía por webcam:** Existe la posibilidad de subir una fotografía tomada directamente con la webcam. Para hacerlo, debemos pulsar el icono de la cámara.



Aparecerá una ventana para capturar la foto mediante la webcam, y solo será necesario pulsar ****"Guardar"****.



 CAPTURAR



 CANCELAR

 GUARDAR

- **Documentos:** En la pestaña *Documentos* podemos subir documentos relacionados con la persona. Por ejemplo, una fotocopia del DNI, una autorización firmada, etc.

Modificar

Para modificar una persona, solo hay que hacer clic en el icono "**Modificar**" de su ficha, y podremos editar todos sus datos.

 MODIFICAR

Eliminar

Para eliminar la persona, primero debemos acceder a la opción de modificar su ficha, y en la parte inferior encontraremos el botón "**Eliminar**".

 GUARDAR

 ELIMINAR

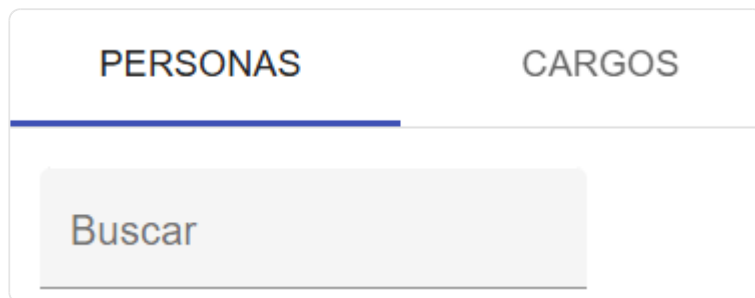
CA

ES

🔍 Buscar

Los filtros nos permiten realizar búsquedas más complejas sobre las personas de un grupo. Hay múltiples campos entre los que elegir.

Por ejemplo, si queremos obtener las personas mayores de 18 años: Para buscar personas rápidamente dentro de un grupo, podemos utilizar el buscador que se encuentra en la pestaña *Personas*.



The image shows a user interface with two tabs: 'PERSONAS' and 'CARGOS'. The 'PERSONAS' tab is selected, indicated by a blue underline. Below the tabs is a search bar with the placeholder text 'Buscar'.

Podemos buscar por nombre, apellidos, correo electrónico, NIF o número de miembro.

🔍 Filtrar

Los filtros nos permiten realizar búsquedas más complejas sobre las personas de un grupo. Hay múltiples campos entre los que elegir.

Por ejemplo, si queremos obtener las personas mayores de 18 años:

Campo *

⊖

⊕ AÑADIR

✕ CANCELAR

GUARDAR

Los filtros permiten afinar aún más los resultados combinando múltiples criterios en una misma

Filtrar

Campo *

Edad

⊖

Operador *

Es mayor o igual que

⊖

Valor *

18

⊖

Campo *

Población

⊖

Operador *

Contiene

⊖

Valor

Igualada

⊖

⊕ AÑADIR

✕ CANCELAR

GUARDAR

📄 Importar

CA

ES

Podemos realizar una importación masiva de contactos al grupo que deseemos mediante un

Importar personas para este grupo desde Excel

 [DESCARGAR LA PLANTILLA EXCEL](#)

Documento .xlsx (máx. 20MB) *

Arrastra el archivo a subir o pulsa para seleccionarlo.

 CANCELAR

 GUARDAR

Nota: Plantilla de importación

Para realizar correctamente la importación, es necesario disponer de los datos en un archivo de Excel con un formato de columnas específico. Desde la misma ventana de importación podéis descargar el modelo de plantilla. Si necesitáis ayuda para preparar o cargar el archivo, contactad con el equipo de soporte.

Exportar

Podemos exportar el listado de contactos que estamos visualizando pulsando el botón "**Exportar**".

Automáticamente se descargará un archivo en formato  con todos los datos de los contactos mostrados, teniendo en cuenta los filtros que se hayan aplicado. En el archivo no se exportan los documentos o imágenes de los contactos.

Enviar correo de bienvenida

CA

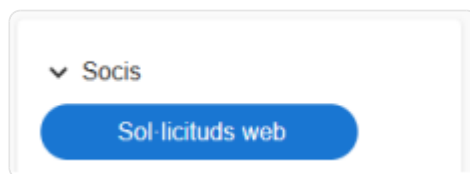
ES

Para enviar el correo de bienvenida a un nuevo socio, debemos acceder a la ficha del contacto. En la lista de grupos a los que está asignado el contacto, veremos la opción de enviar el correo de bienvenida en el caso del grupo **Socios**.

Al hacer clic en el icono correspondiente y confirmar la acción, la aplicación enviará el mensaje de bienvenida predefinido.

☐ Validación/Denegación de un socio

Si tenemos activado el formulario web para recibir solicitudes de alta de socios, estas solicitudes se irán acumulando en el grupo **Solicitudes web** dentro del apartado *Contactos* (este grupo se encuentra dentro del grupo *Socios*).



Accediendo a la ficha del solicitante, veremos los botones "**Validar**", "**Denegar**" o "**Modificar**".



Al hacer clic en "**Validar**", aparecerá un formulario que nos solicitará:

- La fecha de alta,
- Un código de miembro (opcional),
- Si queremos enviar el correo de bienvenida en ese mismo momento (aunque también puede enviarse más adelante),
- Si queremos enviar el correo con el carné digital en ese mismo momento (aunque también puede enviarse más adelante).

Fecha de alta
22/07/2026



Número de miembro más reciente:
7137

Número de miembro
7138

Comentario

☒ Enviar correo de bienvenida a la asociación

☐ Enviar carnet digital

 CANCELAR

 GUARDAR

“ i Nota: Resolución de errores en la validación

Si durante el proceso de validación la aplicación os muestra un error relacionado con los datos del contacto (por ejemplo, que ya existe otro contacto con el mismo correo electrónico), podéis acceder a modificar la ficha del contacto (en este caso, poniendo el correo como correo secundario, si procede) y, una vez guardado, volver a realizar la validación.

CA

ES

Una vez aceptado el proceso de validación, el contacto dejará de aparecer en el grupo *Solicitudes web* y pasará automáticamente al grupo **Socios**.

Si por el contrario queréis denegar la solicitud, podéis hacerlo pulsando "**Denegar**". La aplicación os pedirá la confirmación, y el contacto recibirá el mensaje predefinido de denegación de solicitud

Denegar solicitud

¿Seguro que quieres denegar la solicitud? La persona recibirá un correo electrónico predefinido informándole de la denegación y se borrarán todos sus datos.

 CANCELAR

 DENEGAR

Cargos

PERSONAS	CARGOS	CUOTAS	DOCUMENTOS	GRUPO	CARNET DIGITAL	
EXPORTAR						
	Nombre	Cargo	Fecha de alta	Fecha de baja	Comentario	+
	Lluc Batlle Vives	Tresoreria	16/7/2026			
	Sílvia Mas Sala	Vicepresidència	17/12/2025			
	Paula Casas Vidal	Secretaria	9/7/2026			
	Marta Blanch Roca	Presidència	17/12/2025			

En el caso del grupo **Socios**, los cargos corresponden a la junta directiva de la entidad.

Pero no solo el grupo Socios puede tener cargos. Si entre vuestros grupos de contactos tenéis, por ejemplo, secciones de la entidad que disponen de su propia junta directiva, también podéis introducir sus cargos aquí.

Para introducir un cargo, debemos seleccionar:

- **Una persona** (de entre las personas que forman parte del grupo)
- **El cargo** (presidente, secretario, tesorero...)
- **Una fecha de alta**
- **Un comentario** (opcional)

Si después de un tiempo la persona deja de formar parte de la junta directiva, podemos acceder a modificar el registro y asignarle una fecha de baja.

❏ **Importante:** Historial de juntas directivas

Cuando una persona deje de ser miembro de la junta directiva, **no eliminéis su registro** en la pestaña de cargos; simplemente indicad la fecha de baja. De esta manera tendréis, con el paso del tiempo, un historial completo de las diferentes juntas directivas que ha tenido la entidad.

Podemos exportar el listado de cargos de cualquiera de los grupos pulsando el botón "**Exportar**".

Cuotas

Desde esta pestaña podemos administrar las cuotas del grupo, las cuales solo se aplicarán a los contactos que sean miembros de este grupo concreto.

Socis

PERSONAS

CARGOS

CUOTAS

DOCUMENTOS

GRUPO

CARNET DIGITAL

+ AÑADIR

Nombre	Tipo	Se aplica automáticamente	Activa	Es un donativo	Acciones
General	Periódica	✓	✓		MODIFICAR

Podemos observar que el grupo **Socios** tiene una cuota general periódica por defecto, aunque inicialmente no tiene ningún importe configurado. Configurar un importe en cualquiera de los meses del año será suficiente para que la aplicación pueda generar cuotas periódicas para los socios.

También podemos crear nuevas cuotas. Una vez añadimos una cuota, es necesario indicar un nombre y si se trata de una cuota periódica o puntual.

• Cuotas periódicas:

Pueden existir diferentes periodicidades, y será necesario indicar los

Activa

Nombre *

Ejemplo Cuota

Orden

1

Aplicar la cuota a todos los miembros automáticamente

Es un donativo

Tipo

Periódica

Puntual

Nombre	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Activa	Orden	
Anual	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	✓	1	

GUARDAR

ELIMINAR

Nombre *

Exemple cuota

Orden
1

☒

Aplicar la cuota a todos los miembros automáticamente

☒

Es un donativo

Tipo

☐ Periódica ☒ Puntual

Fecha de pago
24/07/2026

Importe
0

GUARDAR

ELIMINAR

Una vez guardada, podremos configurar si la cuota se debe aplicar **automáticamente** a todos los contactos del grupo.

☒

Aplicar la cuota a todos los miembros automáticamente

Si se marca esta opción:

- Se cerrará y se asignará inmediatamente a todos los contactos actuales del grupo.
- Si se incorpora un nuevo contacto al grupo en el futuro, la cuota se le asignará también de forma automática.
- En el caso de las cuotas puntuales, solo se aplicarán automáticamente si la fecha de la cuota es futura.

Considerar ingresos como donativos

Otra opción que se puede configurar es si queremos considerar los ingresos de la cuota como donativos, marcando la casilla "**Es un donativo**".

☒

Es un donativo

i Nota: Certificados de donación de cuotas

Esta opción hará que todos los recibos generados en el futuro para esta cuota sean considerados donativos, y permitirá emitir un certificado de donación a los contactos que hayan pagado la cuota, de forma anual, desde el apartado

Informes → Certificados de donación.

Si queréis que los recibos ya emitidos correspondientes a esta cuota también sean considerados donativos, será necesario pulsar el botón "**Aplicar a recibos**" en el listado de cuotas.

Nombre	Tipo	Se aplica automáticamente	Activa	Es un donativo	Acciones
General	Periódica	✓	✓	✓	 APLICAR A RECIBOS

Desde la ficha individual de los contactos podemos ver las cuotas que tienen asignadas. Para cada una de ellas podemos configurar condiciones particulares, como un descuento puntual, unos meses sin pago o cualquier otra excepción necesaria; así como eliminar la cuota de ese contacto si procede.

Documentos

Se pueden añadir o eliminar todo tipo de documentos relacionados de forma general con el grupo

Socis

PERSONAS

CARGOS

CUOTAS

DOCUMENTOS

GRUPO

CARNET DIGITAL

+ AÑADIR

	Nombre	Tamaño	Descargar	Acciones
htm	descarga (1).htm	130.9 KB	DESCARGAR	CAMBIAR EL NOMBRE
pdf	carnet (2).pdf	1.5 MB	DESCARGAR	CAMBIAR EL NOMBRE

Grupo

Desde la pestaña **Grupo** podemos modificar el nombre del propio grupo, configurar opciones

Socis

PERSONAS

CARGOS

CUOTAS

DOCUMENTOS

GRUPO

CARNET DIGITAL

Nombre del grupo *
Socis

Carnet digital

Se pueden generar carnets digitales en PDF

Se pueden generar carnets digitales en Google Wallet y Apple Wallet

Redes sociales

+ AÑADIR

GUARDAR

ELIMINAR