

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

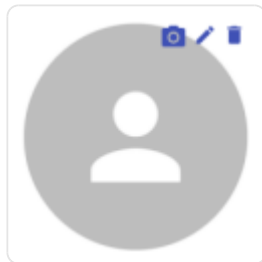
El tipo de persona (física o jurídica) **no podrá modificarse** una vez se haya creado el contacto.

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

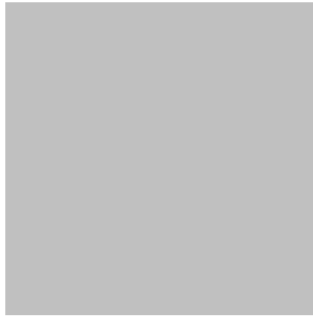
- **Correo electrónico:** Si se introduce un correo electrónico principal, este debe tener un formato válido y ser único: no puede haber dos personas con la misma dirección de correo. También puede introducirse un correo secundario; en este caso no es necesario que sea único. Si el contacto no dispone 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).

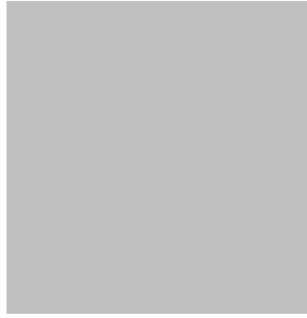
- **Cargos:** Los cargos de la persona se pueden introducir desde esta página, o también desde el apartado *Cargos* de cada grupo. Un contacto solo puede tener cargos de los grupos a los que pertenece.
- **Redes sociales:** Podemos indicar el enlace al perfil del contacto en las redes sociales más conocidas (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

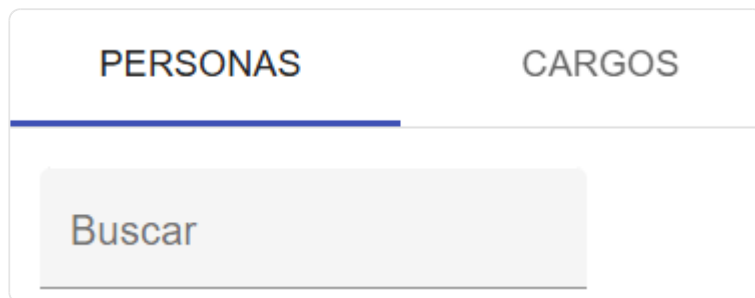
CA

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*.

A screenshot of a web interface showing 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

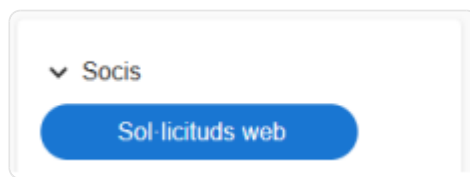
ES

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