

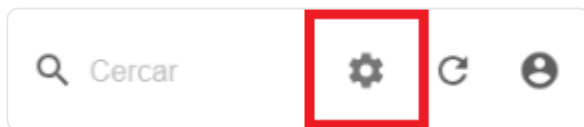
Configuració

Tots els paràmetres de configuració inicials i avançats de l'aplicació.

- [Configuració](#)
- [Dades de l'entitat](#)
- [Personalitza el Gestió d'entitats](#)
- [Bancs](#)
- [Documents públics](#)
- [TPV](#)
- [Sol·licitud d'alta de socis des del web](#)
- [Registre d'enviament de correus electrònics](#)
- [Remitents de correu electrònic](#)
- [Plantilles de correus electrònics](#)
- [Eines de capçalera](#)

Configuració

Quan accedim a l'aplicació, veiem el nom de l'entitat a la capçalera de la pàgina i, a la part superior dreta, trobem un cercador general, la **icona de configuració**, el botó de refrescar la pàgina i el menú d'usuari.



La primera vegada que accediu a l'eina, us recomanem configurar l'aplicatiu per a la vostra associació (tot i que també podreu ajustar-lo més endavant). Per fer-ho, heu de fer clic a la **icona de configuració** de la capçalera, i apareixerà el següent menú:



Configuració de comptes bancaris



Documents públics

Imatges, documents... de l'entitat accessibles a través d'una URL pública



Certificat de donacions

Configuració del contingut del certificat de donació (HTML)



Etiquetes postals

Configuració del format de les etiquetes postals



Sol·licitud d'alta de membres des de la web

Configuració del formulari d'inscripció



Sol·licitud d'ús d'espais des de la web

Configuració de la sol·licitud d'espais



Camps addicionals

Administra camps addicionals per a emmagatzemar més dades dels contactes



Remitents de correu electrònic

Configuració dels remitents dels correus electrònics



Plantilles de correus electrònics

Continguts dels correus electrònics que reben les persones



Registre d'accions massives

Consulta el progrés i cancel·la processos massius



Registre d'enviament de correus electrònics

Consulta el registre dels enviaments de correus electrònics als contactes

Dades de l'entitat

En aquest apartat podeu configurar la informació bàsica de la vostra entitat. Aquestes dades s'utilitzen en diferents punts de l'aplicació i també a les pàgines públiques i a les notificacions que reben els vostres membres.

Camp	Descripció
Nom de l'entitat	Nom oficial de l'organització. Es mostrarà a l'aplicació, a diverses pàgines públiques i en notificacions.
Identificador de URL	Codi que serveix per generar les adreces web de la vostra entitat, per exemple, per accedir a la pàgina del formulari d'alta de soci, a la pàgina d'esdeveniments, etc.
Correu electrònic	Adreça principal de contacte. També s'utilitza per enviar-vos notificacions automàtiques generades per l'aplicació.
NIF	—
Idioma corporatiu de l'entitat	És l'idioma en el qual es mostraran les pàgines públiques i les notificacions que emet l'entitat als seus membres.
Adreça	—
Telèfon	—
Logotip de l'entitat	Apareixerà a la capçalera de la pàgina, al peu de les notificacions que poden rebre els contactes i a la capçalera dels formularis públics, entre altres llocs.

Identificador a URL
entitat-de-prova

Correu electrònic
admin@softovi.cat

NIF

Idioma corporatiu de l'entitat *
Català

Adreça

Barri

Codi postal

Població

Comarca

País

Telèfon fix

 DESAR



CA

ES

Personalitza el Gestió d'entitats

Aquesta utilitat permet escollir quin grup de contactes es farà servir com a base per calcular les gràfiques i estadístiques del dashboard.

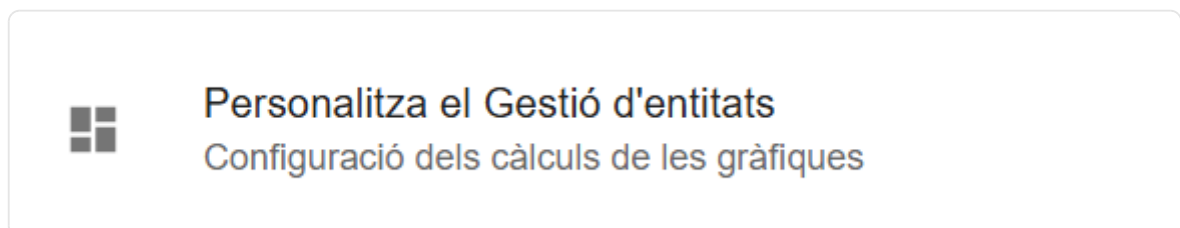
Per defecte, totes les entitats tenen configurat el grup "**SOCIS**". Si no canvies res, el dashboard continuarà funcionant com fins ara.

Com configurar-ho

1-Entra al menú **Configuració**.



2-Obre l'apartat **Personalitza el Gestió d'entitats**.



3-Al camp **Grup de contactes** a partir del que es fan els càlculs de les gràfiques, selecciona el grup que vols utilitzar.

Grup de contactes a partir del que es fan els càlculs de les gràfiques *

Socis

DESAR

Alumnat de pràctiques

Mitjans de comunicació

Personal remunerat

Administració

Altres

Comptabilitat

Comunicació

Consergeria

Gerència

Manteniment

Neteja

Tècnic biblioteca

Tècnic d'activitats

Seccions

Serveis

Aigua

Altres

Internet

Llum

Socis

4-Desa els canvis.



A partir d'aquest moment, el dashboard calcularà les gràfiques, estadístiques, piràmide d'edats, històric de membres i últimes incorporacions a partir del grup seleccionat.

Exemple: Si una entitat no vol que el dashboard es calculi amb el grup "**SOCIS**", sinó amb un grup anomenat "**Participants actius**", només cal seleccionar aquest grup i desar.

“ **⚠ Avís:** Aquest canvi només afecta els càlculs del dashboard. No canvia el funcionament del grup "**SOCIS**" ni del grup de sol·licituds pendents, que es continuen utilitzant per a altres processos interns com altes, validacions i gestió de membres.

Bancs

Si es desitgen emetre rebuts als socis (tenint actiu el mòdul de *Gestió de quotes i rebuts*), a l'anar al **Bancs** és necessari configurar almenys un compte corrent de l'entitat.

Configuració de comptes bancaris

+ AFEGIR COMPTE

Nom del compte	Ordenant	NIF/CIF	IBAN	BIC/SWIFT	Sufix	Comissió de devolució (€)	
Principal	entitat de prova				000	0	 

Per a cada compte corrent, cal indicar:

Camp	Descripció
Nom del compte	Es pot utilitzar el nom del banc o qualsevol text identificatiu.
Nom de l'ordenant	El titular del compte.
NIF/CIF de l'ordenant	—
IBAN	—
BIC/SWIFT	—
Sufix	Si no s'especifica, per defecte s'utilitzarà el sufix "000", vàlid a la majoria d'entitats bancàries.
Comissió de devolució	Comissió que aplica l'entitat bancària quan es retorna un rebut. S'utilitzarà per aplicar-la automàticament en la reemissió d'un rebut.

Nom del compte *

Ordre

0

Ordenant *

Entitat de prova

NIF/CIF

IBAN

BIC/SWIFT

Sufix

000

Comissió de devolució (€)

 CANCEL·LAR

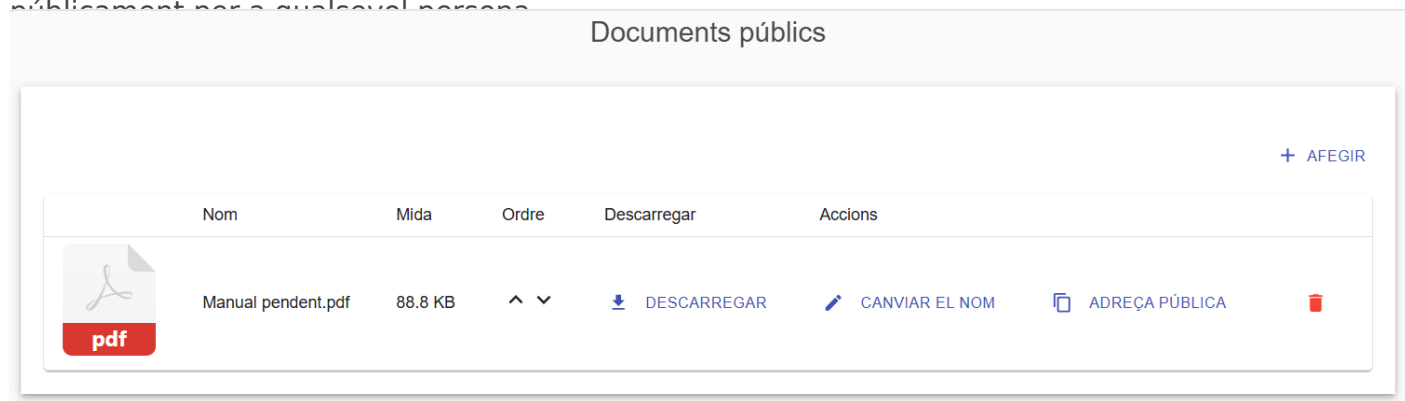
 DESAR

CA

ES

Documents públics

En aquest apartat podeu afegir imatges o documents que vulgueu que siguin accessibles públicament per a qualsevol persona.



Per accedir al document només és necessari conèixer l'adreça on està allotjat, la qual trobareu prement el botó "**Adreça pública**". Aquesta acció copiarà l'adreça pública del document al vostre porta-retalls i únicament haureu d'enganxar-la on us interressi.

Per a què us pot servir?

Veureu que en diversos apartats de l'aplicatiu podeu configurar el disseny de certes pàgines (per exemple, la capçalera del formulari d'alta de soci). Si en aquests camps de codi HTML voleu afegir imatges, una manera de fer-ho és enllaçar-les mitjançant la seva adreça pública, utilitzant un codi de d'imatge HTML com el següent:

```

```

Un altre ús possible és enllaçar un document des de la vostra pàgina web, una xarxa social o un correu electrònic. Podeu pujar el document en aquest apartat i simplement compartir l'enllaç.

> ⚠ **Avís:** Atenció > > Tingueu en compte que el document no es podrà modificar mantenint la mateixa adreça i que, si s'elimina, l'adreça deixarà de ser vàlida.

En aquest apartat podeu configurar les passarel·les bancàries de la vostra entitat, en cas de tenir

Configuració de passarel·les bancàries

+ AFEGIR PASSAREL·LA

Tipus	Nom	Url connexió (mode REAL)	Entorn real			
	Redsys	Redsys Proves	https://sis.redsys.es/sis/realizarPago	X		

Afegir passarel·la

Tipus *
Redsys

Nom *

Comerç *

Terminal / Account *

Moneda *
978

Clau d'encryptació *

Url connexió (mode REAL) *

Url connexió (mode TEST) *

Url de notificació *

Url retorn OK *

Url retorn KO *

Entorn real

X

CANCEL·LAR

DESAR

CAES

Per a cadascuna haureu d'introduir:

Camp	Detall
Tipus	Addon Payments o Redsys
Nom	—
Codi de comerç	—
Terminal	—
Moneda	—
Clau d'encriptació	—
URL de connexió amb la passarel·la	En mode REAL i en mode TEST
URL de notificació del pagament	—
URL de retorn satisfactori	—
URL de retorn amb error	—
Si està en mode TEST o REAL	—

> **i Nota:** Suport TPV > > Per configurar correctament la passarel·la, contacteu amb l'equip de suport.

Sol·licitud d'alta de socis des del web

Si voleu rebre sol·licituds d'alta de socis a través d'un formulari públic, i que aquestes dades s'incorporin directament a l'aplicació (prèvia validació per la vostra part), en aquest apartat podreu activar aquest formulari.

- ☐ Imatge personalitzada
- ☐ Nom de l'entitat
- ☐ Sense capçalera

Color de fons

#efefef



Textos

Títol del formulari

Sol·licitud d'alta de soci/a

Text explicatiu del formulari (HTML)

Emplena el formulari per a fer la sol·licitud de soci/a a l'entitat

Text legal sobre el tractament de les dades (HTML)

Text de confirmació de formulari enviat (HTML)

Gràcies, en breu ens posarem en contacte amb tu.

Text de confirmació abans de validar el correu-e (HTML)

Per continuar amb la sol·licitud cal prémer l'enllaç que trobareu en el correu electrònic que us hem enviat, abans de 60 minuts.

Reviseu, si escau, la carpeta de correu brossa de la vostra bústia.

Per activar-lo, heu de marcar l'opció "**Permetre la inscripció des del web**".

Pel que fa a la capçalera del formulari, es pot configurar amb les següents opcions:

- **Logotip de l'entitat:** el que hàgim configurat a *Dades de l'entitat*.
- **Imatge personalitzada:** la que podem configurar en aquesta mateixa pàgina.

CA

ES

- **Nom de l'entitat:** mostra únicament el nom de l'entitat.
- **Sense capçalera:** útil, per exemple, si incrusteu el formulari a la pàgina web de l'entitat i aquesta ja disposa de la seva pròpia capçalera.
- **Color de fons**

També podeu configurar els textos del formulari:

- **Títol del formulari**
- **Paràgraf explicatiu**
- **Text legal sobre el tractament de dades**
- **Text de confirmació del formulari enviat**
- **Text de confirmació abans de validar el correu**

En relació amb els camps a sol·licitar al formulari, es pot activar o desactivar la visibilitat de tots els camps de la llista, indicar si són obligatoris o no, i reordenar-los.

↑ ↓	Correu electrònic	☒ Visible	☒ Emplenat obligatori
↑ ↓	NIF	☒ Visible	☒ Emplenat obligatori
↑ ↓	Adreça	☒ Visible	☒ Emplenat obligatori
↑ ↓	Barri	☒ Visible	☐ Emplenat obligatori
↑ ↓	Codi postal	☒ Visible	☒ Emplenat obligatori
↑ ↓	Població	☒ Visible	☒ Emplenat obligatori
↑ ↓	Comarca	☒ Visible	☐ Emplenat obligatori
↑ ↓	País	☒ Visible	☒ Emplenat obligatori
↑ ↓	Telèfon fix	☒ Visible	☐ Emplenat obligatori
↑ ↓	Telèfon mòbil	☒ Visible	☒ Emplenat obligatori
↑ ↓	Data de naixement	☒ Visible	☒ Emplenat obligatori
↑ ↓	Professió	☒ Visible	☐ Emplenat obligatori
↑ ↓	Gènere	☒ Visible	☒ Emplenat obligatori
↑ ↓	IBAN	☒ Visible	☒ Emplenat obligatori
↑ ↓	BIC/SWIFT	☒ Visible	☒ Emplenat obligatori
↑ ↓	Camps addicionals dels contactes		
↑ ↓	Observacions	☒ Visible	☐ Emplenat obligatori
↑ ↓	Accepto rebre comunicacions informatives relacionades amb les activitats de l'entitat	☒ Visible	☒ Emplenat obligatori
↑ ↓	Consentiment del tractament de les dades	☐ Visible	☐ Emplenat obligatori

Si necessiteu afegir més camps al formulari, podeu fer-ho configurant camps addicionals per als vostres contactes i marcant aquells que vulgueu que apareguin també al formulari d'alta de soci (vegeu el mòdul *Camps addicionals*).

També podeu indicar que l'usuari ha de validar el seu correu electrònic. És a dir, quan envii la sol·licitud, haurà de fer clic en un enllaç que rebrà al seu correu. D'aquesta manera ens assegurem que l'usuari disposa d'una adreça de correu vàlida.

Així mateix, podeu activar l'opció perquè l'entitat rebi una notificació cada vegada que hi hagi una sol·licitud d'alta de membre.

Accions



L'usuari ha de verificar el seu correu electrònic



Enviar notificació a l'entitat al rebre una sol·licitud

Des d'aquesta mateixa pàgina també disposem de les següents opcions:

- Consultar com afegir el formulari a la pàgina web de l'entitat prement "**Com mostrem el formulari a la nostra pàgina web**"
- Accedir a la vista prèvia del formulari prement "**Accedir al formulari**"
- Accedir al llistat de sol·licituds web actuals prement "**Accedir al llistat de sol·licituds**"

Exemple de formulari de sol·licitud d'alta:

Emplena el formulari per a fer la sol·licitud de soci/a a l'entitat

Nom *

Primer cognom *

Segon cognom *

Correu electrònic *



Consento el tractament de les dades per a les finalitats descrites a l'enllaç següent: [Tractament de les dades](#)

ENVIAR

CA

ES

Registre d'enviament de correus electrònics

Registre d'enviament de correus electrònics					
Cercar	☐ Només correus no enviats				
Data	Remitent	Contacte	Destinatari	Tema	Estat
> 05/11/2024 16:00	Carnet Recercat <carnetrecercat@immu.org>		secretaria@apenedesencs.org	Resum estat Carnet Recercat (9 pendent/s)	✓ Enviat
> 05/11/2024 16:00	Carnet Recercat <carnetrecercat@immu.org>		aleneus@aleneus.cat	Resum estat Carnet Recercat (3 pendent/s)	✓ Enviat
> 05/11/2024 16:00	Carnet Recercat <carnetrecercat@immu.org>		info@amicsdelasaris@imn.cat	Resum estat Carnet Recercat (1 pendent/s)	✓ Enviat
> 05/11/2024 16:00	Carnet Recercat <carnetrecercat@immu.org>		sinibat@inet.org	Resum estat Carnet Recercat (2 pendent/s)	✓ Enviat
> 05/11/2024 16:00	Carnet Recercat <carnetrecercat@immu.org>		agrupacio@actbarcelona.cat	Resum estat Carnet Recercat (1 pendent/s)	✓ Enviat
> 05/11/2024 16:00	Carnet Recercat <carnetrecercat@immu.org>		info@aneneusanitelluenc.org	Resum estat Carnet Recercat (7 pendent/s)	✓ Enviat
> 05/11/2024 12:05	Carnet Recercat <carnetrecercat@immu.org>	👤	luencametado@gmail.com	Sol·licitud acceptada Carnet digital Recercat	✓ Enviat
> 05/11/2024 12:04	Carnet Recercat <carnetrecercat@immu.org>	👤	luencametado@gmail.com	Validar sol·licitud Carnet digital Recercat	✓ Enviat
> 05/11/2024 10:39	Carnet Recercat <carnetrecercat@immu.org>	👤	narcispu@gmail.com	Entrega Carnet Recercat	✓ Enviat
> 05/11/2024 10:36	Carnet Recercat <carnetrecercat@immu.org>		amicscastells@gmail.com	Resum estat Carnet Recercat (1 pendent/s)	✓ Enviat

Per cada enviament es pot veure informació com:

- **Data d'enviament**
- **Destinatari**
- **Assumpte**
- **Estat de l'enviament**
- **Informació detallada de seguiment** (si està disponible)

Els estats es mostren en català o castellà segons l'idioma de l'usuari.

Fent clic a la fletxa de la part esquerra de cada registre, podem veure el contingut del correu i el nom dels arxius adjunts, si n'hi ha.

Els estats es mostren en català o castellà segons l'idioma de l'usuari. Per cada enviament es pot veure informació com:

- **Entregat**
- **Obert**

- **Clicat**
- **Rebotat**
- **Queixa**

Els estats positius es mostren en verd i els estats negatius en vermell.

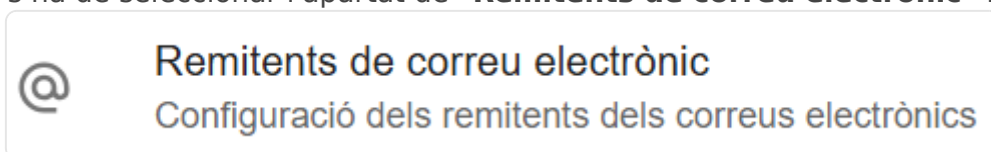
> ⚠ **Atenció:** Correu Rebutjat > > En cas que no s'hagi pogut enviar el correu, l'estat apareixerà com a **Rebutjat**, i en el contingut del missatge, a la part superior, podrem veure l'error rebut del servidor de correu.

Remitents de correu electrònic

Si volem gestionar els remitents de correu electrònic del nostre esdeveniment, primer hem d'accedir a aquest apartat. Per tant, hem de prémer el botó de "Configuració" a la part superior de la pàgina.



A continuació s'ha de seleccionar l'apartat de "**Remitents de correu electrònic**".



Un cop haguem entrat, aquest apartat ens permet configurar des de quina adreça s'envien els

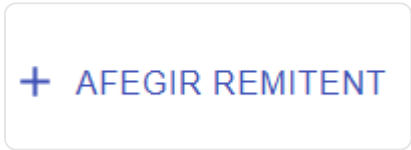
Configuració dels remitents dels correus electrònics

+ AFEGIR REMITENT

Correu electrònic del remitent	Tipus	Estat	Configuració DNS	Prova SMTP	Accions
Remitent genèric de la plataforma	Correu genèric de Gestió d'entitats	✓			  

A la configuració dels "**Remitents de correu electrònic**" es mostra una taula amb tots els remitents disponibles. Per a cada remitent es pot consultar el correu electrònic associat, el tipus de remitent, el seu estat, la configuració DNS i la possibilitat de realitzar una prova SMTP. A més, des de la columna Accions es poden gestionar les diferents opcions disponibles, com ara editar o eliminar el remitent.

A la part superior dreta també es troba el botó "**Afegir remitent**", que permet crear un nou remitent de correu electrònic.



Un cop dins, l'aplicació permet treballar amb quatre tipus de remittents, cadascun amb unes característiques i requisits diferents:

-Correu genèric de Gestió d'entitats: utilitza una adreça genèrica de la plataforma i no requereix configurar registres DNS ni validar el remitent, fet que el converteix en l'opció més senzilla per començar a enviar correus electrònics.

-Servidor de correu de Gestió d'entitats (SMTP): utilitza la infraestructura SMTP de Gestió d'entitats amb l'adreça indicada per l'entitat, pot requerir la configuració dels registres DNS del domini del correu per millorar l'entregabilitat i la validació del remitent per millorar l'entregabilitat dels correus.

-Servidor de correu de l'entitat (SMTP): permet utilitzar el servidor SMTP propi de l'entitat. Cal configurar les dades de connexió (servidor, port, usuari, contrasenya i seguretat), i l'entitat és la responsable de la configuració del seu domini de correu. Amb SMTP propi, l'aplicació no sempre pot conèixer informació avançada com entregues, obertures, clics, rebots o queixes.

-Plataforma AWS SES amb el domini de l'entitat: requereix configurar els registres DNS i validar el remitent, és l'opció recomanada, ja que ofereix una millor reputació i entregabilitat, així com informació sobre els enviaments, com ara correus entregats, oberts, clics, rebots, queixes i errors d'entrega. S'utilitzarà Amazon SES amb el domini propi de l'entitat.

Tipus *

- ☐ **Correu genèric de Gestió d'entitats**
S'enviarà amb una adreça genèrica de Gestió d'entitats. No cal configurar DNS ni validar el remitent.
- ☐ **Servidor de correu de Gestió d'entitats (SMTP)**
S'utilitzarà la infraestructura SMTP de Gestió d'entitats amb l'adreça indicada per l'entitat. Requereix configuració DNS del domini del correu per millorar l'entregabilitat.
- ☐ **Servidor de correu de l'entitat (SMTP)**
L'entitat utilitzarà el seu propi servidor SMTP. No requereix configuració DNS del domini. No controlem quins missatges han estat entregats al destinatari, retornats, oberts...
- ☒ **Plataforma AWS SES amb el domini de l'entitat**
Requereix configuració DNS per millorar l'entregabilitat. És l'opció recomanada perquè millora la reputació, la traçabilitat i l'entregabilitat. Hi ha control de quins missatges han estat entregats al destinatari, retornats, oberts...

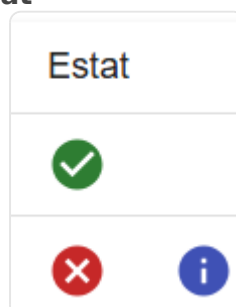
[✕ CANCEL·LAR](#)[DESAR](#)

Per a tots els tipus de remitent, excepte "**Correu genèric de Gestió d'entitats**", caldrà indicar una adreça de correu electrònic. A aquesta adreça s'enviarà una petició que haurà d'acceptar-se perquè el remitent es validi correctament.

Validació del remitent:

Alguns remitents necessiten una validació abans de poder enviar correus. Al llistat de remitents es mostra una icona que indica si el remitent està validat o no:

- **Check verd:** remitent **validat**
- **Creu vermella:** remitent **NO validat**



La icona d'informació permet enviar la petició de validació del remitent. Quan el remitent queda validat, l'aplicació guarda la data i hora de validació. Aquesta informació es pot consultar passant el cursor per sobre de la icona. Si es modifica el correu electrònic d'un remitent, el remitent torna a quedar com a no validat i caldrà validar-lo de nou.

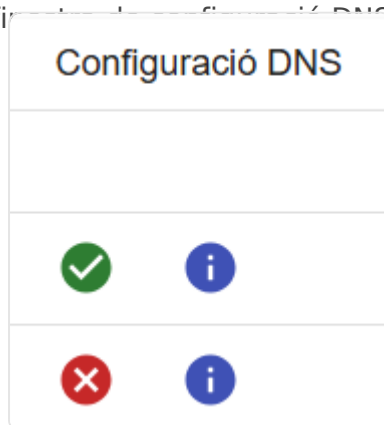
Aquests remitents, una vegada validats, es poden assignar a les plantilles de correu (vegeu l'apartat següent).

Configuració DNS:

Quan un remitent necessita configuració DNS, al llistat apareix una columna de configuració DNS.

Aquesta columna mostra si els registres DNS s'han verificat correctament:

- **Check verd:** DNS **verificat**
- **Creu vermella:** DNS **pendent o incorrecte**
- **Icona d'informació:** obre la finestra de configuració DNS



En obrir la finestra de configuració DNS, l'aplicació comprova automàticament els registres actuals del domini i mostra una taula amb la informació necessària. Per cada registre es mostra:

- **Tipus de registre**
- **Valor que cal configurar**
- **Estat del DNS**
- **Valors actuals**
- **Valor recomanat** (quan s'aplica)

Domini: softovi.cat

[illegible]

Tipus de registre	CNAME
Domini	www.cerveceriaspatio.com 
Valor	www.cerveceriaspatio.com
Estat del DNS	Registre trobat
Valors actuals	www.cerveceriaspatio.com
Valor recomanat	www.cerveceriaspatio.com 

 CANCEL-LAR
 REFRESCAR

Nota: Les dades que apareixen en aquest document són de caràcter personal i privat, i poden variar respecte a altres versions o exemples. Per motius de confidencialitat i protecció de dades, han estat parcialment ocultades o modificades.

El botó "**Refrescar**" torna a comprovar els registres DNS i actualitza l'estat del remitent si la configuració ja és correcta. També hi ha botons per copiar el domini o el valor proposat al porta-retalls. A la part superior de la finestra de configuració DNS hi ha el botó "**Descarregar document.**"

[↓ DESCARREGAR DOCUMENT](#)

Aquest botó genera un **Document PDF** amb la configuració DNS del domini. El document inclou el nom del domini, el correu electrònic del remitent i tots els registres que cal configurar, amb el mateix format que es mostra a la finestra: tipus de registre, domini, valor, estat del DNS, valors actuals i valor recomanat.

Domini	regimurys.com
Valor	regimurys.com
Estat del DNS	Registre trobat
Valors actuals	regimurys.com
Valor recomanat	regimurys.com

variar respecte a altres versions o exemples. Per motius de confidencialitat i protecció de dades, han estat parcialment ocultades o modificades.

Aquest document es pot enviar als tècnics responsables del domini perquè puguin aplicar els canvis corresponents a la configuració DNS.

Prova SMTP:

Quan un remitent utilitza SMTP, es pot comprovar si la configuració SMTP funciona correctament. El llistat mostra una icona amb l'estat de la prova SMTP:

- **Check verd:** SMTP comprovat **correctament**
- **Creu vermella:** a prova SMTP ha **fallat**

La data de l'última comprovació es pot consultar passant el cursor per sobre de la icona.

Duplicar un remitent:

Els remittents es poden duplicar per evitar haver d'introduir de nou tota la configuració SMTP o DNS. En duplicar un remitent, l'aplicació crea una còpia amb el text Còpia de davant del correu electrònic. El nou remitent queda com a no validat fins que es validi de nou.

	Duplicar remitent Vols duplicar aquest remitent? ! CANCEL·LAR ✓ CONFIRMEU
---	--

No es pot duplicar el remitent genèric de Gestió d'entitats.

Aplicar un remitent a totes les plantilles:

Des del llistat de remittents hi ha l'acció: "**Fes servir aquest remitent per totes les plantilles de correu**"



Fes servir aquest remitent per totes les plantilles de correu

Segur que vols aplicar aquest remitent a totes les plantilles de correu corresponents?



CANCEL·LAR



CONFIRMEU

Aquesta acció assigna el remitent seleccionat a totes les plantilles de correu de l'entitat. Només es pot fer aquesta acció si el remitent està validat.

Abans d'aplicar el canvi, l'aplicació mostra una finestra de confirmació.

Registre d'enviaments de correu:

L'apartat de registre d'enviaments permet consultar els correus que s'han enviat des de l'aplicació.

Per cada enviament es pot veure informació com:

- **Data d'enviament**
- **Destinatari**
- **Assumpte**
- **Estat de l'enviament**
- **Informació detallada de seguiment** (si està disponible)

Els estats es mostren en català o castellà segons l'idioma de l'usuari.

Superadmin:

Des de Superadmin es poden gestionar configuracions globals de correu. El Superadmin pot:

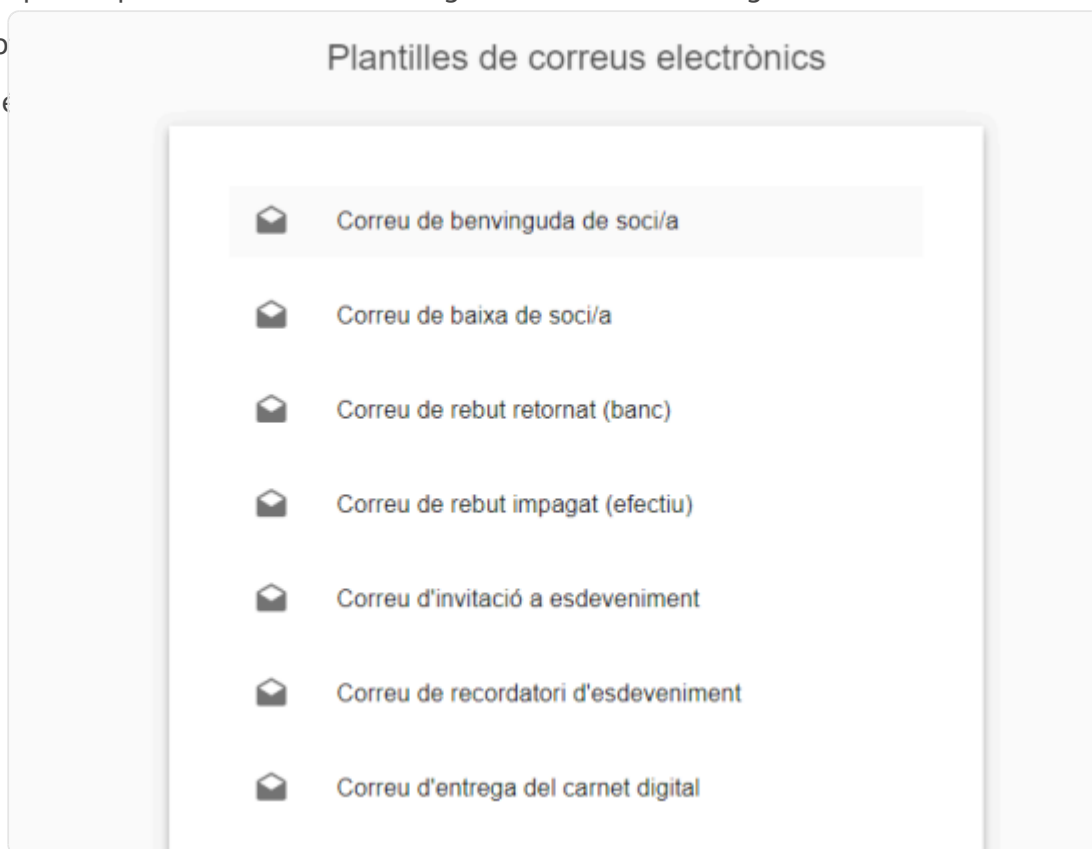
- **Configurar remitents globals de la plataforma**
- **Configurar SMTP globals**
- **Marcar quin remitent és el remitent per defecte**
- **Consultar el registre d'enviaments de totes les entitats**
- **Filtrar el registre d'enviaments per entitat**
- **Aplicar un remitent a les plantilles del context corresponent**

Quan una entitat utilitza el "**Correu genèric de Gestió d'entitats**", l'aplicació utilitza el remitent global configurat pel Superadmin segons el context corresponent.

En el cas de Superadmin, els remitents es consideren validats i no cal enviar una petició de validació.

Plantilles de correus electrònics

En aquest apartat podem definir el contingut de tots els missatges de correu electrònic que l'entitat pot enviar. Aquesta configuració es farà un cop per cada tipus de missatge i un nombre màxim de 7 missatges.



Al prémer sobre cadascuna d'elles podem veure i modificar el seu contingut. Normalment inclouen un text predefinit, però es pot personalitzar per adaptar-lo a la vostra entitat.

Tema

Entrega del carnet digital

Contingut del missatge

Benvolgut/da %nom%,

Et fem entrega del carnet digital, amb les següents dades:

Entitat %nom_entitat%

Grup: %nom_grup%

Persona: %nom_complet%

Núm. de membre: %num_membre%

%google_wallet_image_and_link%
%apple_wallet_image_and_link%

Estem a la teva disposició. Per a qualsevol dubte et pots posar en contacte amb secretaria de l'entitat.

Moltes gràcies.

Variables disponibles

%nom% | %nom_complet% | %nom_entitat% | %nom_grup% | %num_membre% | %google_wallet_link% | %google_wallet_image_and_link% | %apple_wallet_link% | %apple_wallet_image_and_link%

Camps addicionals

IBAN 2: %custom_field_48%
IBAN 3: %custom_field_49%
Enviaments: Adreça: %custom_field_53%
Enviaments: Nom Empresa: %custom_field_54%
Enviaments: A/A: %custom_field_55%

CANCEL·LAR

DESAR

Veureu que es poden utilitzar etiquetes HTML i variables per substituir paraules dins del text. Per exemple, si volem adreçar-nos al destinatari pel seu nom, utilitzarem la variable `%nom%`. Sota de cada plantilla podeu consultar totes les variables disponibles.

“ **i Nota:** Suport tècnic

Si teniu dubtes sobre com utilitzar les variables o el codi HTML, contacteu amb el nostre equip de suport.

Pestanyes de configuració:

- **Arxius:** Podem afegir arxius adjunts al correu. En aquest cas, l'arxiu adjunt serà el mateix per a tots els enviaments (no és possible personalitzar-lo segons el destinatari).
- **Capçalera:** Podem configurar les dades del remitent i els destinataris dels missatges. Al desplegable de remitents apareixerà aquells que ja han estat validats prèviament.

MISSATGE
ARXIUS
CAPÇALERA

Nom del remitent
%nom_entitat%

Correu electrònic del remitent *
tecnic3@ateneus.cat

Respondre a
%email_entitat%

Cc

Bcc

Variables disponibles
%nom_entitat% | %email_entitat%

CANCEL·LAR
DESAR

“ **⚠️ Avís:** Important: Evitar que els correus vagin a SPAM (Configuració SPF)

Atès que els missatges s'envien en nom de la vostra entitat (quan en realitat els envia *Gestió d'Entitats*), és possible que alguns correus acabin a la carpeta de **SPAM**, correu brossa, o fins i tot que siguin bloquejats pels servidors dels destinataris. Això passa perquè els servidors de correu detecten que el missatge s'ha emès des d'un servidor diferent al domini oficial de l'entitat.

Per solucionar aquest problema, és necessari afegir un **registre SPF** al DNS del vostre domini, atorgant permís a *Gestió d'Entitats* per enviar correus electrònics en nom de la vostra organització. En concret, heu d'afegir el següent registre:

- **Host:** el vostre domini
- **Tipus de registre:** TXT
- **Contingut (en funció de l'entitat):**
 - **Membres de la FAC:** `v=spf1 ip4:27.0.174.131 ~all`
 - **Altres entitats:** `v=spf1 ip4:27.0.175.186 ~all`

Aquest canvi l'ha de realitzar l'administrador del vostre domini. Si no us és possible o teniu dificultats, contacteu amb el nostre equip de suport.

Alternativa SMTP pròpia: Com a alternativa a l'ús del servidor de correu de *Gestió d'Entitats*, també existeix l'opció d'enviar els correus utilitzant un servidor SMTP propi. Si preferiu aquesta opció, poseu-vos en contacte amb l'equip de suport i us ajudarem amb la configuració.

Eines de capçalera

Refresc de pantalla

A qualsevol pàgina de l'aplicació podem prémer el botó de refresc per actualitzar les dades quan sàpiguem que han canviat, sense necessitat de recarregar tota la pàgina web del navegador.

☰ Menú d'usuari



Serveix per veure i accedir al perfil de l'usuari que està autenticat a **Gestió d'Entitats**. Des d'aquí podreu modificar:

Perfil d'usuari

USUARI

Correu electrònic
admin@softovi.com

Idioma *
Català

☐ Modificar contrasenya

 **DEJAR**

“ **i Nota:** Recomanació

Recomanem canviar la contrasenya la primera vegada que s'accedeix al sistema per motius de seguretat.

Tancar la sessió

Des d'aquest mateix menú d'usuari també podem tancar la sessió de l'aplicatiu.



 **Atenció:** Important: Seguretat de les dades

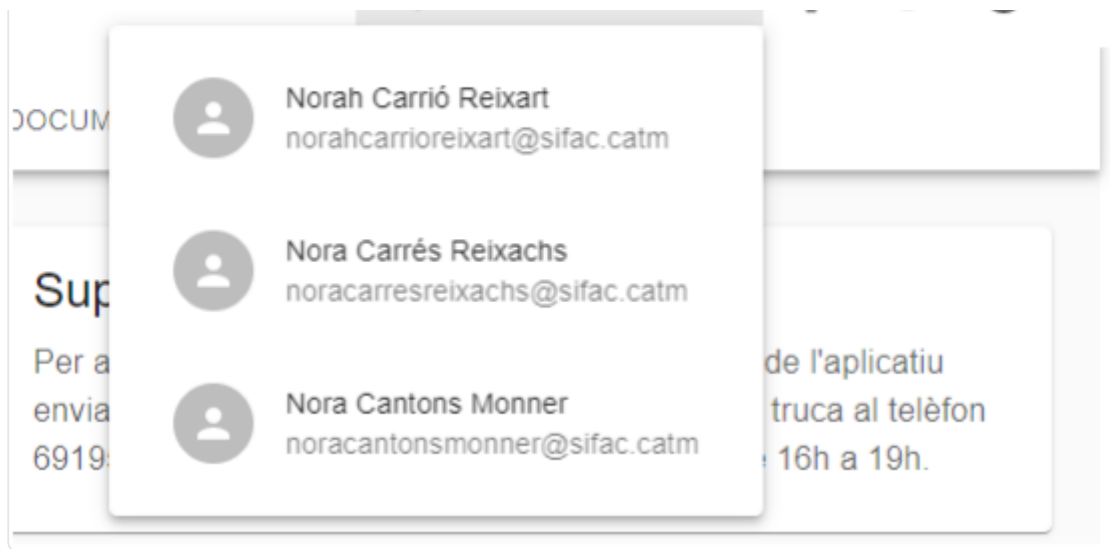
És molt important tancar la sessió quan hàgiu acabat de treballar. En cas contrari, qualsevol altra persona que utilitzi el meshix navegador en els minuts següents podria accedir o modificar dades de la vostra entitat.

Buscador general

El cercador general serveix per buscar contactes de la base de dades o grups de contactes de manera ràpida.

Podem buscar per:

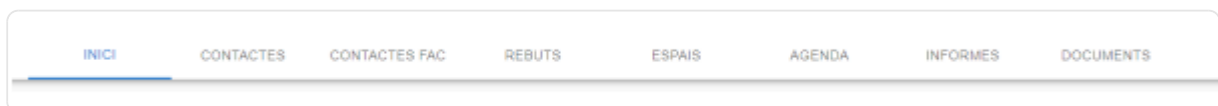
-  Nom
-  Cognoms
-  Correu electrònic
-  NIF
-  Número de soci



El cercador mostra els resultats més adequats segons els criteris de cerca que hàgiu introduït.

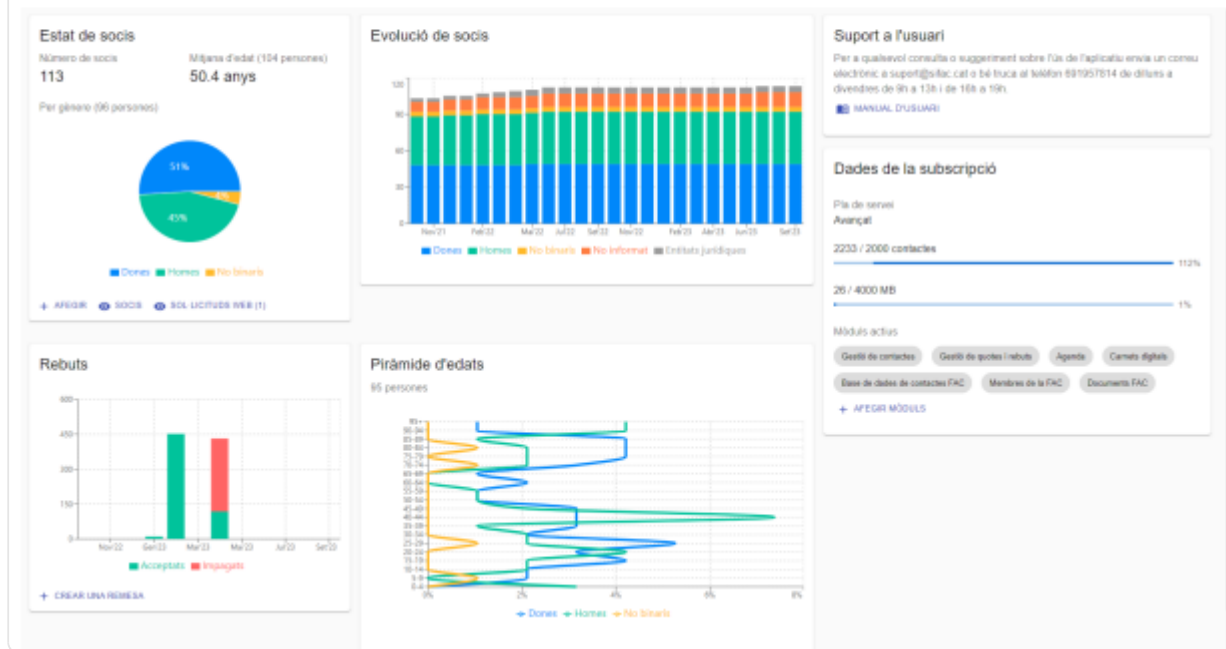
☰ Menú principal

A la part superior de la pantalla, just a sota de la capçalera, es troba el **menú principal**, on apareixen diferents apartats en funció dels mòduls que tingueu actius a la vostra modalitat.



Un apartat que sempre apareixerà és **Inici**, on veurem un resum de l'activitat més rellevant de **Gestió d'Entitats**.

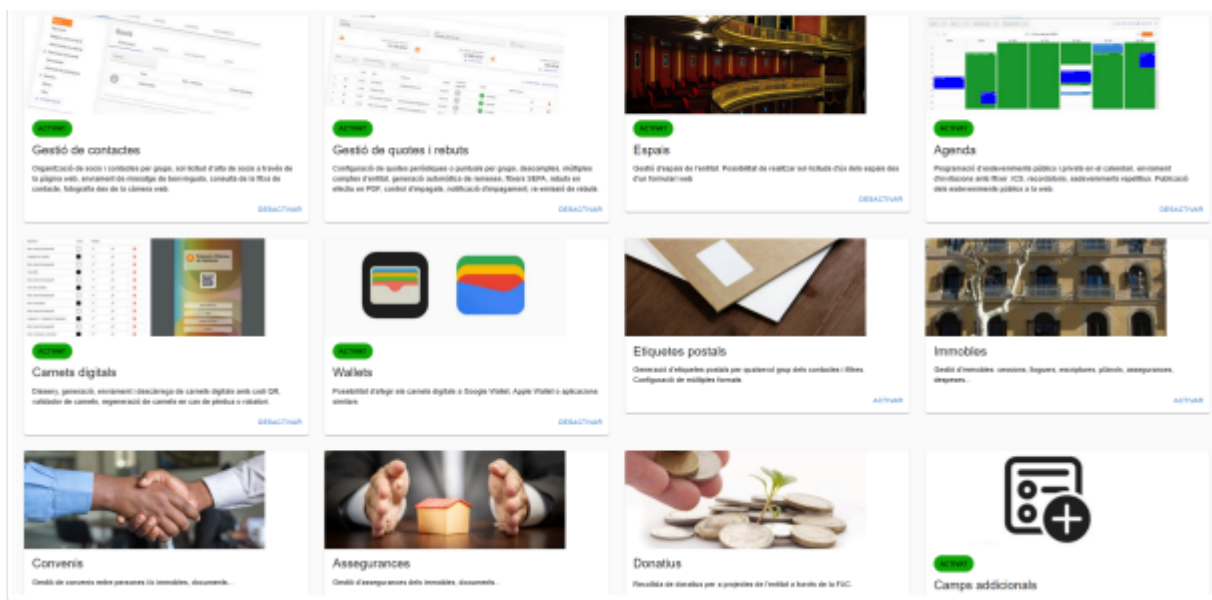
Un apartat que sempre apareixerà és *Inici*, on veurem un resum de l'activitat més rellevant del *Gestió d'entitats*.



A la pàgina d'inici podeu consultar:

- ☐ Número actual de socis
- ☐ Edat mitjana dels membres
- ☐ Gràfic de l'estat actual de socis per gènere
- ☐ Evolució dels socis en el temps per gènere
- ☐ Piràmide d'edats de l'entitat
- ☐ Gràfic de rebuts emesos i retornats (si el mòdul de *Rebutos* està actiu)
- ☐ Les activitats del dia (si el mòdul d'*Agenda* està actiu)
- ☐ Les sol·licituds de soci rebudes a través del formulari web pendent de revisar
- ☐ Els socis més recents que s'han donat d'alta
- ☐ Enllaç directe al manual d'usuari
- ☐ Estat de la subscripció i mòduls actius de l'entitat

També podem consultar els mòduls disponibles de **Gestió d'Entitats**, juntament amb una breu descripció, prement a "**Afegir mòduls**".



“ i Nota: Gestió de Mòduls

Per activar o desactivar mòduls de la llista, és necessari posar-se en contacte amb l'equip de suport, per si calgués modificar el pla de servei o la tarifa contractada.