

Gestió de contactes

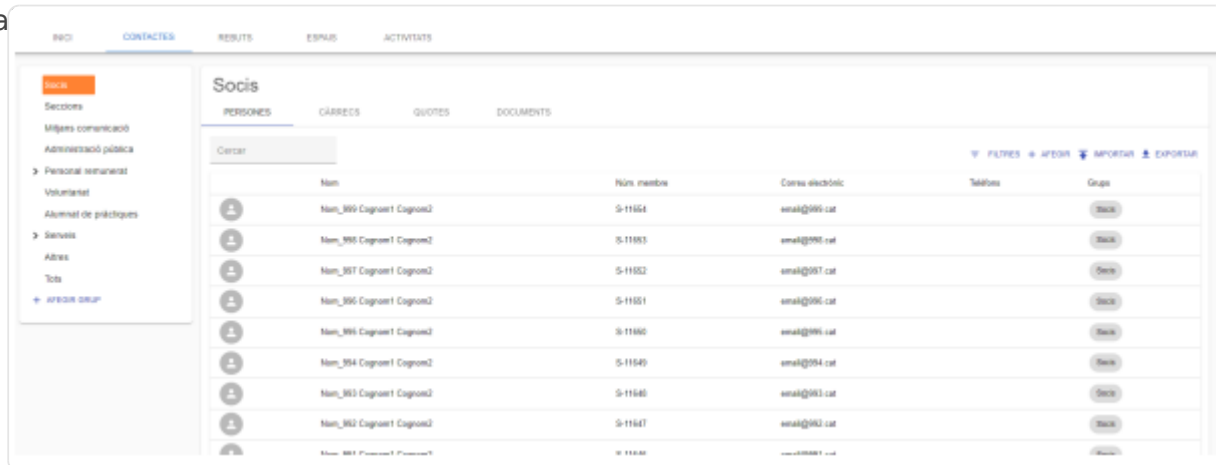
Administració de persones, grups, càrrecs, quotes i documents.

- [Grups de contactes](#)
- [Persones](#)
- [Càrrecs](#)
- [Quotes](#)
- [Documents](#)
- [Grup](#)

Grups de contactes

Podem accedir a la gestió de contactes des del menú principal **Contactes**.

A la part esquerra de la pantalla apareix **l'arbre de grups**, i a la part dreta, el **llistat de contactes**. Tots els contactes s'organitzen per grups. Un contacte pot formar part de més d'un grup a



Grups

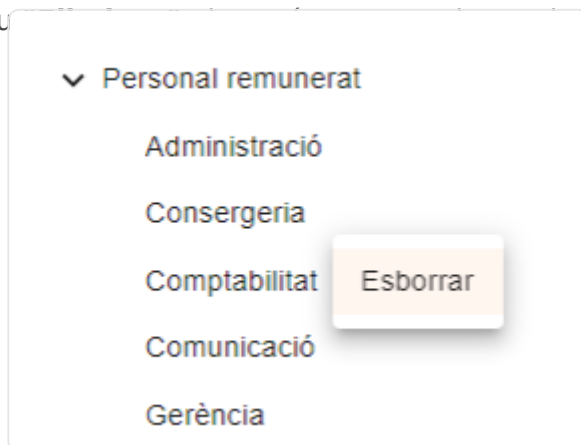
A la part esquerra de la pàgina de contactes podeu veure els grups de contactes que es generen per defecte:

- **Socis**
 - Sol·licituds web (*només apareix si teniu activat el formulari de sol·licitud web*)
- **Mitjans de comunicació**
- **Administració pública**
- **Personal remunerat**
 - Administració
 - Tècnic d'activitats
 - Consergeria
 - Neteja

- Comunicació
- Tècnic de biblioteca
- Comptabilitat
- Manteniment
- Gerència
- Altres
- **Voluntariat**
- **Alumnat en pràctiques**
- **Serveis**
 - Aigua
 - Llum
 - Internet
 - Altres
- **Altres**
- **Tots**

Podeu organitzar els contactes afegint més grups o subgrups segons les vostres necessitats, o eliminant els que no utilitzeu. Els grups es poden arrossegar dins de l'arbre per reorganitzar la seva estructura o canviar l'ordre en què voleu visualitzar-los.

Per eliminar un grup, premeu  els punts de cada grup.



“ ⚠ **Avís:** Grups del sistema no eliminables

Hi ha grups que no poden eliminar-se, ja que el sistema els utilitza automàticament per garantir el correcte funcionament de l'aplicatiu.

Per exemple, el grup **Socis** és el que es té en compte a l'hora de generar les dades estadístiques dels membres de la vostra entitat. I al grup **Sol·licituds web** s'emmagatzemen els contactes que han enviat una sol·licitud web per fer-se socis/es; una vegada validats, passen automàticament al grup Socis.

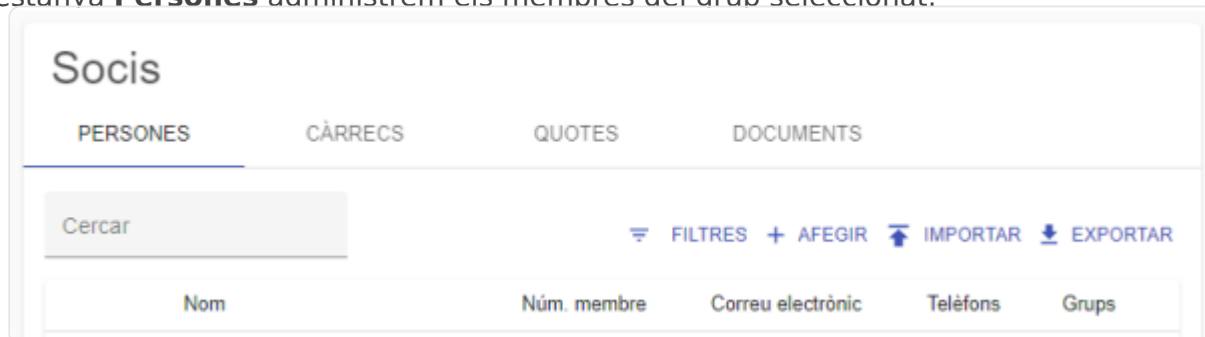
Per crear un grup, fem clic en "+ **Afegir grup**". Una vegada creat el grup, s'afegeix a la rel i podem moure'l a la posició que vulguem o incloure'l com a subgrup d'un altre.



A la part dreta podeu veure els contactes del grup que s'hagi seleccionat a la part esquerra. La informació del grup es mostra en diferents pestanyes, sent la primera d'elles **Persones**.

Persones

A la pestanya **Persones** administrem els membres del grup seleccionat.



Podem veure, afegir, modificar o eliminar persones, buscar, filtrar per múltiples camps, importar contactes o exportar llistats. També podem realitzar altres accions, com enviar el correu de benvinguda o el carnet digital d'un contacte.

Veure

Per veure la fitxa d'un contacte, fem clic sobre el contacte i apareixerà la seva fitxa amb totes les seves dades. Si algun dels camps fa referència a altres persones (per exemple, contactes relacionats, família...), podem fer clic sobre els seus noms i podrem navegar directament entre les persones relacionades.

Afegir

Para afegir una persona fem clic en el botó "+ **Afegir**". Al afegir una persona en un grup, és necessari indicar el tipus de persona (física o jurídica) i, com a mínim:

- El seu nom i primer cognom (si es persona física), o
- El nom (si es persona jurídica).

 **Atenció:** Important

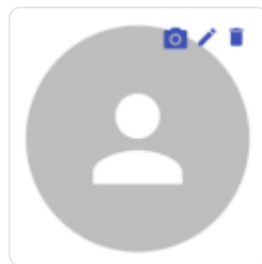
El tipus de persona (física o jurídica) **no podrà modificar-se** una vegada s'hagi creat el contacte.

Una vegada indicades les dades mínimes, accedim a la fitxa completa per si volem emplenar més informació del contacte. Camps disponibles més rellevants:

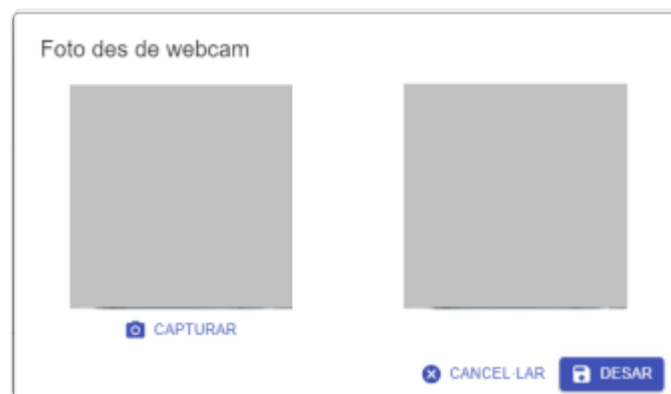
- **Correu electrònic:** Si s'introdueix un correu electrònic principal, aquest ha de tenir un format vàlid i ser únic: no pot haver-hi dues persones amb la mateixa adreça de correu. També pot introduir-se un correu secundari; en aquest cas no cal que sigui únic. Si el contacte no disposa de correu electrònic principal, però sí de secundari, totes les comunicacions s'enviaran al correu secundari.
- **Número de membre del grup (opcional):** També ha de ser únic dins del grup al qual pertany el contacte. L'aplicació mostra, a nivell informatiu, el número més recent introduït.
- **Múltiples grups:** Si volem que una persona formi part de diversos grups, només cal crear el contacte una vegada. Des de la seva fitxa podem assignar-li tants grups com vulguem, indicant: data d'alta / baixa en cada grup, número de membre específic per a aquest grup i un comentari si és necessari.
- **Família:** En el cas de persones físiques, podem indicar els membres de la mateixa família, que poden estar en el mateix grup o en grups diferents.
- **Contactes relacionats:** Podem indicar contactes vinculats. Per exemple, si tenim un contacte anomenat "Ajuntament", podem relacionar: l'alcalde, el regidor de comunicació, o altres càrrecs i responsables.
- **Avisos:** Podem afegir avisos per a un contacte. Els avisos apareixerà destacats en la part superior al visualitzar la seva fitxa.
- **Dades bancàries:** Les dades bancàries configurades a la fitxa són les que s'utilitzaran posteriorment per generar remeses. Si la persona paga en efectiu, s'ha de marcar específicament a la seva fitxa.
- **Pagador:** Es pot indicar un alter contacte que serà qui pagui les seves quotes. Si no s'indica cap, s'entén que la mateixa persona pagarà les seves pròpies quotes.
- **Quotes:** Podem afegir, modificar o eliminar les quotes del contacte. Un contacte només pot tenir quotes dels grups als quals pertany. Les quotes es poden personalitzar individualment: aplicar un descompte en percentatge, aplicar un descompte fix, o indicar un import manual per a un interval de dates (l'interval de dates només afecta els

descomptes, no a l'aplicació o no de la quota).

- **Càrrecs:** Els càrrecs de la persona es poden introduir des d'aquesta pàgina, o també des de l'apartat *Càrrecs* de cada grup. Un contacte només pot tenir càrrecs dels grups als quals pertany.
- **Xarxes socials:** Podem indicar l'enllaç al perfil del contacte a les xarxes socials més conegudes (Facebook, TikTok, Instagram, etc.).
- **Fotografia:** Podem pujar, modificar o eliminar la fotografia de la persona.
- **Imatges:** Des de la pestanya *Imatges* podem pujar, modificar o eliminar imatges de suport del contacte.
- **Fotografia per webcam:** Existeix la possibilitat de pujar una fotografia presa directament amb la webcam. Per fer-ho, hem de prémer la icona de la càmera.



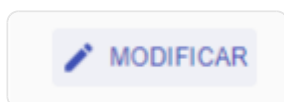
Apareixerà una finestra per capturar la foto mitjançant la webcam, i només serà necessari prémer **"Guardar"**.



- **Documents:** A la pestanya *Documents* podem pujar documents relacionats amb la persona. Per exemple, una fotocòpia del DNI, una autorització signada, etc.

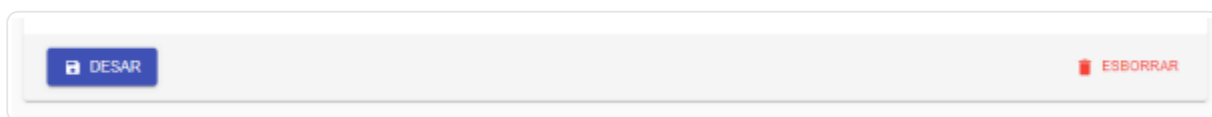
Modificar

Per modificar una persona, només cal fer clic a la icona "**Modificar**" de la seva fitxa, i podrem editar totes les seves dades.



☐☐ Eliminar

Per eliminar la persona, primer hem d'accedir a l'opció de modificar la seva fitxa, i a la part inferior trobarem el botó "**Eliminar**".



☐☐ Cercar

Per buscar persones ràpidament dins d'un grup, podem utilitzar el cercador que es troba a la pestanya *Persones*.



Podem buscar per nom, cognoms, correu electrònic, NIF o número de membre.

☐☐ Filtrar

Els filtres ens permeten realitzar cerques més complexes sobre les persones d'un grup. Hi ha múltiples camps entre els quals triar.

Per exemple, si volem obtenir les persones majors de 18 anys:

Campo *

⊖

⊕

AÑADIR

✕

CANCELAR

💾

GUARDAR

Els filtres permeten afinar encara més els resultats combinant múltiples criteris en una mateixa cerca. Per exemple, si volem obtenir les persones majors de 18 anys que siguin de Igualada:

Campo *

Edat

▼

Operador *

És major o igual que

▼

Valor *

18

⊖

Campo *

Població

▼

Operador *

Conté

▼

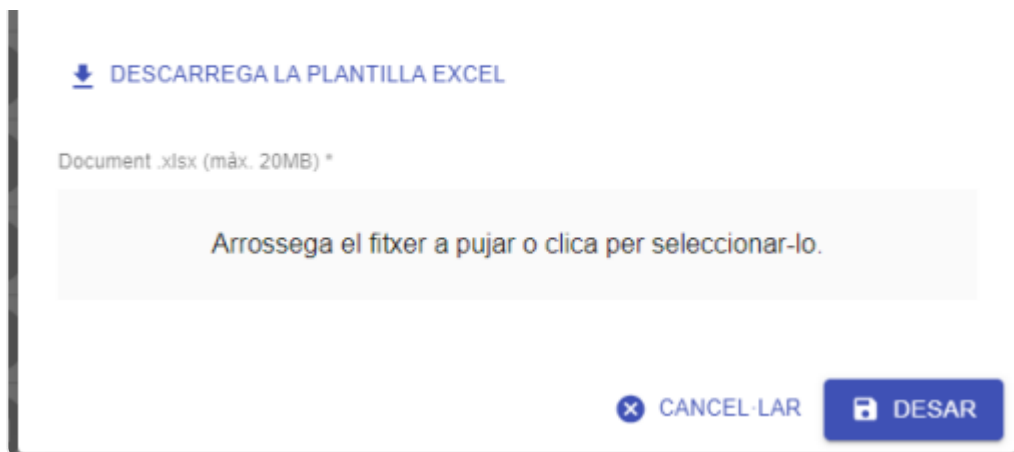
Valor

Igualada

⊖

📄 Importar

Podem realitzar una importació massiva de contactes al grup que desitgem mitjançant un arxiu d'Excel. Per fer-ho, premem el botó "**Importar**" del grup en el qual volem afegir persones.



“ i **Nota:** Plantilla d'importació

Per realitzar correctament la importació, és necessari disposar de les dades en un arxiu d'Excel amb un format de columnes específic. Des de la mateixa finestra d'importació podeu descarregar el model de plantilla. Si necessiteu ajuda per preparar o carregar l'arxiu, contacteu amb l'equip de suport.

📄 Exportar

Podem exportar el llistat de contactes que estem visualitzant prement el botó "**Exportar**".

Automàticament es descarregarà un arxiu en format `.XLS` amb totes les dades dels contactes mostrats, tenint en compte els filtres que s'hagin aplicat. Al fitxer no s'exporten els documents o imatges dels contactes.

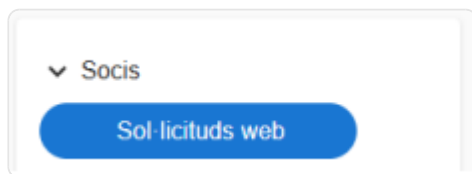
📄 Enviar correu de benvinguda

Per enviar el correu de benvinguda a un nou soci, hem d'accedir a la fitxa del contacte. A la llista de grups als quals està assignat el contacte, veurem l'opció d'enviar el correu de benvinguda en el cas del grup **Socis**.

Al fer clic a la icona corresponent i confirmar l'acció, l'aplicació enviarà el missatge de benvinguda predefinit.

☐ Validació/Denegació d'un soci

Si tenim activat el formulari web per rebre sol·licituds d'alta de socis, aquestes sol·licituds s'aniran acumulant al grup **Sol·licituds web** dins de l'apartat *Contactes* (aquest grup es troba a l'interior del grup *Socis*).



Accedint a la fitxa del sol·licitant, veurem els botons "**Validar**", "**Denegar**" o "**Modificar**".



Al fer clic a "**Validar**", apareixerà un formulari que ens demanarà:

- La data d'alta,
- Un codi de membre (opcional),
- Si volem enviar el correu de benvinguda en aquell mateix moment (tot i que també pot enviar-se més endavant),
- Si volem enviar el correu amb el carnet digital en aquell mateix moment (tot i que també pot enviar-se més endavant).

Grup destí *
Socis

Núm. membre més recent: 502

Data alta
30/11/2025

Núm. membre
503

Comentari

☒ Enviar correu de benvinguda a lentitat

☐ Enviar carnet digital

i Nota: Resolució d'errors en la validació

Si durant el procés de validació l'aplicació us mostra un error relacionat amb les dades del contacte (per exemple, que ja existeix un altre contacte amb el mateix correu electrònic), podeu accedir a modificar la fitxa del contacte (en aquest cas, posant el correu com a correu secundari, si escau) i, una vegada guardat, tornar a realitzar la validació.

Una vegada acceptat el procés de validació, el contacte deixarà d'aparèixer al grup *Sol·licituds web* i passarà automàticament al grup **Socis**.

Si per el contrari voleu denegar la sol·licitud, podeu fer-ho prement "**Denegar**". L'aplicació us demanarà la confirmació, i el contacte rebrà el missatge predefinit de denegació de sol·licitud de membre de l'associació.

Denegar sol·licitud

Segur que vols denegar la sol·licitud? La persona rebrà un correu electrònic predefinit informant-lo de la denegació i s'esborraran totes les seves dades.

 CANCEL·LAR

 DENEGAR

Càrrecs

Podem definir càrrecs o responsabilitats per a cadascun dels grups de la base de dades

PERSONES						
CÀRRECS	QUOTES	DOCUMENTS	GRUP	CARNET DIGITAL		
						EXPORTAR
	Nom	Càrrec	Data alta	Data baixa	Comentari	+
	Noa Carré Reginald	Presidència	27/2/2023			
	Nenu Carbó Moliné	Vocalia 1	18/10/2020			
	Nicolau Carmany Rafelguas	Secretaria	6/1/2020	1/2/2022		
	Noa Carré Reginald	Tresoreria	1/2/2022			
	Molina Carneras Romals	Presidència	1/2/2022			

En el cas del grup **Socis**, els càrrecs corresponen a la junta directiva de l'entitat.

Però no només el grup Sòcis pot tenir càrrecs. Si entre els vostres grups de contactes teniu, per exemple, seccions de l'entitat que disposen de la seva pròpia junta directiva, també podeu introduir els seus càrrecs aquí.

Per introduir un càrrec, hem de seleccionar:

- **Una persona** (d'entre les persones que formen part del grup)
- **El càrrec** (president, secretari, tresorer...)
- **Una data d'alta**
- **Un comentari** (opcional)

Si després d'un temps la persona deixa de formar part de la junta directiva, podem accedir a modificar el registre i assignar-li una data de baixa.

□ **Important:** Historial de juntas directives

Quan una persona deixi de ser membre de la junta directiva, **no elimineu el seu registre** a la pestanya de càrrecs; simplement indiqueu la data de baixa.

D'aquesta manera tindreu, amb el pas del temps, un historial complet de les diferents juntes directives que ha tingut l'entitat.

Podem exportar el llistat de càrrecs de qualsevol dels grups prement el botó "**Exportar**".

Quotes

Des d'aquesta pestanya podem administrar les quotes del grup, les quals només s'aplicaran als contactes que siguin membres d'aquest grup concret.

Socis					
PERSONES	CÀRRECS	QUOTES	DOCUMENTS	GRUP	
					+ AFEGIR
Nom	Tipus	S'aplica automàticament	Activa	És un donatiu	Accions
General	Periòdica	✓	✓	✓	APLICAR A REBUTS MODIFICAR

Podem observar que el grup **Socis** té una quota general periòdica per defecte, tot i que inicialment no té cap import configurat. Configurar un import en qualsevol dels mesos de l'any serà suficient perquè l'aplicació pugui generar quotes periòdiques per als socis.

També podem crear noves quotes. Una vegada afegim una quota, és necessari indicar un nom i si es tracta d'una quota periòdica o puntual.

- **Quotes periòdiques:** Poden existir diferents periodicitats, i serà necessari indicar els mesos de cobrament i els imports corresponents a cada mes.

☒ Activa

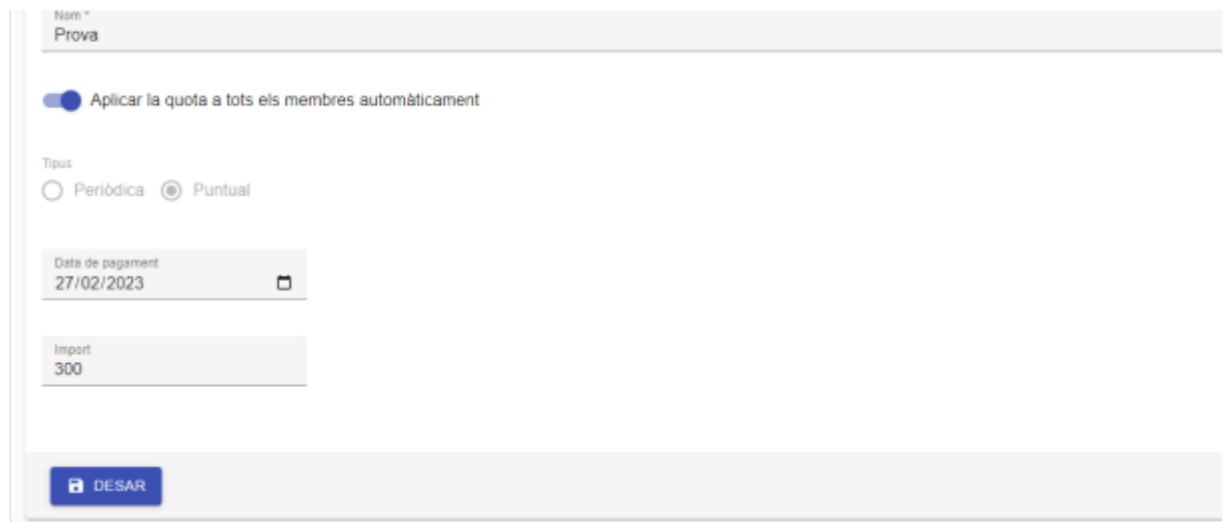
☒ Aplicar la quota a tots els membres automàticament

☒ És un donatiu

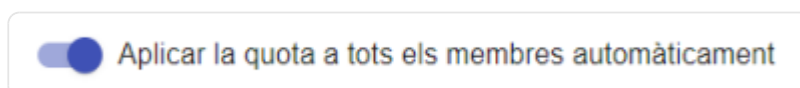
Tipus:
☒ Periòdica ☐ Puntual

Nom	Des	Feb	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Des	Activa	Ordre	
Anyal	120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	✓	1	

- **Quotes puntuals:** Serà necessari indicar la data exacta i l'import.



Una vegada guardada, podrem configurar si la quota s'ha d'aplicar **automàticament** a tots els contactes del grup.

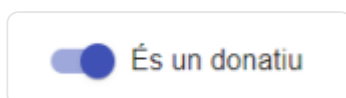


Si es marca aquesta opció:

- Es tancarà i s'assignarà immediatament a tots els contactes actuals del grup.
- Si s'incorpora un nou contacte al grup en el futur, la quota se li assignarà també de forma automàtica.
- En el cas de les quotes puntuals, només s'aplicaran automàticament si la data de la quota és futura.

Considerar ingressos com a donatius

Una altra opció que pot configurar-se és si volem considerar els ingressos de la quota com a donatius, marcant la casella "**És un donatiu**".



i Nota: Certificats de donació de quotes

Aquesta opció farà que tots els rebuts generats en el futur per a aquesta quota siguin considerats donatius, i permetrà emetre un certificat de donació als contactes que hagin pagat la quota, de forma anual, des de l'apartat **Informes** → **Certificats de donació**.

Si voleu que els rebuts ja emesos corresponents a aquesta quota també siguin considerats donatius, serà necessari prémer el botó "**Aplicar a rebuts**" al llistat de quotes.

Nom	Tipus	S'aplica automàticament	Activa	És un donatiu	Accions
General	Periòdica	✓	✓	✓	 APLICAR A REBUTS

Des de la fitxa individual dels contactes podem veure les quotes que tenen assignades. Per a cadascuna d'elles podem configurar condicions particulars, com ara un descompte puntual, uns mesos sense pagament, o qualsevol altra excepció necessària; així com eliminar la quota d'aquell contacte si escau.

Documents

Es poden afegir o eliminar tot tipus de documents relacionats de forma general amb el grup seleccionat

Socis				
PERSONES	CÀRRECS	QUOTES	DOCUMENTS	GRUP
				+ AFEGIR
Nom		Tamany	Descarregar	
	plantilla_persones_recercat_original (12).xlsx	6.5 KB	 DESCARREGAR	
	carnet - 2023-02-22T19:13:34.916.pdf	376.9 KB	 DESCARREGAR	

Grup

Des de la pestanya **Grup** podem modificar el nom del propi grup, configurar opcions específiques sobre el carnet digital i les xarxes socials.

Socis

PERSONES

CÀRRECS

QUOTES

DOCUMENTS

GRUP

CARNET DIGITAL

Nom del grup *

Socis

Carnet digital

Es poden generar carnets digitals en PDF

Es poden generar carnets digitals a Google Wallet i Apple Wallet

Xarxes socials

+ AFEGIR

DESAR

ESBORRAR