SEDE ELECTRÓNICA · CASALAPP

Guía de Económico (Tesorería)

Funcionalidades y uso del panel para el departamento Económico

Guía de usuario · noviembre de 2026

Contenido

1. Primeros pasos en la sede 3

2. Tus secciones y permisos 4

3. Inicio: tu portada 5

4. Censo de falleros 5

5. Cuotas y pagos 7

6. Devolver una cuota a un fallero 8

7. Presupuesto del ejercicio 8

8. Libros contables 8

9. Remesas bancarias 9

10. Lotería 9

11. Juego mensual de lotería y remesa de lotería 10

12. Monedero y QR 10

13. Barra (TPV) 11

14. Datos de la falla 11

15. Peticiones de correo 11

16. Mensajes internos 11

17. Preguntas frecuentes 12

1. Primeros pasos en la sede

La sede electrónica de la falla tiene dos puertas: la **zona de falleros** (la raíz de la web, para los falleros) y el **panel de la junta** (la carpeta **/admin/**, para quienes gestionan la falla). Esta guía trata del panel de la junta. Cada persona de la junta ve solo las secciones que su rol y sus permisos le permiten.

Entrar y salir

1. Abre la dirección del panel (la que te haya dado Soporte) y escribe tu **usuario** y tu **contraseña**. Si tu cuenta tiene la verificación en dos pasos, te pedirá además el código de 6 cifras de tu aplicación (Google Authenticator, Microsoft Authenticator, Aegis, 1Password…).
2. La primera vez la sede te obliga a **cambiar la contraseña**: mínimo 12 caracteres, con mayúsculas, minúsculas y números, y sin palabras comunes.
3. Si te equivocas 6 veces seguidas, el acceso se bloquea 15 minutos. Es una protección, no una avería: espera o pide ayuda a Soporte.
4. Para salir, usa **Salir** en el menú. Si no tocas nada durante 30 minutos, la sesión se cierra sola.

> **Nota.** En la misma pantalla de acceso también entran los falleros: un número de censo abre la zona de falleros y un usuario de la junta abre el panel.

Mi cuenta: contraseña y verificación en dos pasos

Desde tu nombre (arriba) entras en **Mi cuenta**. Allí puedes cambiar la contraseña, activar o quitar la verificación en dos pasos y cambiar el ejercicio que estás consultando. Al cambiar la contraseña se cierran tus otras sesiones abiertas. Si pierdes el móvil de los dos pasos, usa uno de los **códigos de recuperación** (de un solo uso) o pide a Soporte que lo quite.

Cómo está organizado el panel

- **Menú lateral por áreas**: arriba, para todos, Inicio, Mensajes y Calendario (y, según el rol, Inscripciones y Externos). Debajo, los grupos de cada área: **Falleros, Secretaría, Comunicación, Festejos, Protocolo, Económico, Recursos económicos, Presidencia, La falla** y **Sistema**. Solo aparecen las secciones a las que tienes acceso y los grupos vacíos no salen; **tu área sale la primera**, y Departamentos y Presupuesto del departamento aparecen dentro de ella (Presidencia y Soporte los ven en Presidencia). Quien tiene permisos de varias áreas (un rol personalizado) ve un grupo por cada una. La sección en la que estás queda marcada (también cuando estás en una pantalla que cuelga de otra, como Comidas y cenas dentro del Gestor de formularios).
- **Grupos plegables**: pulsa el nombre de un grupo para plegarlo o desplegarlo; la sede lo recuerda en ese navegador. Con muchas secciones (Soporte, Presidencia, Secretaría) el menú empieza con los grupos plegados salvo tu área y el de la página abierta, que nunca se pliega.
- **Enlaces entre secciones**: cuando un texto de la sede nombra otra sección (por ejemplo «Gestor de cargos del llibret» o «Ajustes Correo»), es un enlace que te lleva a ella, siempre que tengas acceso.
- **Inicio**: tu portada con tus **tareas pendientes**, los **avisos y plazos** a punto de acabar (Secretaría y Soporte) o los **próximos actos** de la agenda (Protocolo y Presidencia).
- **Mensajes**: la mensajería interna de la junta y las notificaciones (consultas de falleros, peticiones, solicitudes de alta…).
- **Selector de ejercicio**: cada ejercicio va del 20 de marzo al 19 de marzo. El actual se edita con normalidad; los **archivados son de solo lectura** (no se puede editar, enviar ni dar altas o bajas).

Reglas que verás en todas partes

- **Doble confirmación**: cada operación que modifica datos abre una ventana que muestra lo que va a cambiar (antes › ahora) y pide confirmar **dos veces**. La segunda tarda unas décimas en activarse para evitar clics por costumbre. Los envíos de comunicaciones, mensajes y avisos no la llevan.
- **Tablas**: casi todos los listados se pueden buscar, ordenar pulsando la cabecera, paginar y exportar a Excel o PDF. Si ordenas por una fecha, se ordena por la fecha real, no por el texto.
- **Selección múltiple**: marca varias filas (o «Marcar todas», que cuenta también las otras páginas) y usa la barra de acciones; siempre pide confirmación con el número de elementos. En todos los listados con casillas verás al lado **cuántos llevas seleccionados** («3 seleccionados»), que se actualiza al marcar o desmarcar.
- **Auditoría**: lo importante que haces (altas, bajas, descargas de DNI, exportaciones, cambios de permisos…) queda registrado con tu nombre, la fecha y la IP.
- **Protección de datos**: nada se ve sin haber iniciado sesión, y cada archivo (DNI, actas, documentos) exige además el permiso correspondiente.

> **Importante.** No compartas tu usuario ni tu contraseña. Si alguien nuevo entra en la junta, que Soporte le cree su propio usuario con su rol.

2. Tus secciones y permisos

Estas son las secciones del panel a las que tiene acceso el rol **Económico** con los permisos habituales. Soporte puede ajustar los permisos de una persona concreta, y algunas secciones tienen además un candado por rol que se aplica siempre.

Grupo del menú	Sección	Permiso
Falleros	Censo	Solo leer
Falleros	Familias	Solo leer
Presidencia	Departamentos (cargos y personas)	Leer y editar
Festejos	Prendas de la falla	Solo leer
Comunicación	Peticiones de correo	Leer y editar
Secretaría	Permisos de fallas	Solo leer
Secretaría	Permisos del año (San Juan, Mig Any…)	Solo leer
Recursos económicos	Subvenciones	Leer y editar
Presidencia	Presupuesto del departamento	Leer y editar
Económico	Presupuesto	Leer y editar
Económico	Libros contables	Leer y editar
Económico	Cuotas y pagos	Leer y editar
Económico	Remesas	Leer y editar
Económico	Lotería	Leer y editar
Económico	Remesa de lotería	Leer y editar

Grupo del menú	Sección	Permiso
Económico	Monedero y QR	Leer y editar
Económico	Barra (TPV)	Leer y editar
La falla	Datos de la falla	Solo leer

Nota. Con **Solo leer** puedes ver y exportar, pero no aparecen los botones para crear, editar, borrar o enviar. Si te falta una sección que necesitas, pídesela a Soporte.

3. Inicio: tu portada

Al entrar ves tu portada. Cambia según tu rol:

- **Buscador y accesos rápidos**: la caja «Buscar en la sede» de la cabecera (se enfoca con la tecla **/**) encuentra secciones, **pestañas** (por ejemplo «Ajustes › Correo (SMTP)» o «Censo › Bajas»), acciones, los directorios de **Contactos por correo** y elementos concretos (falleros, proveedores, contactos, medios, actas, documentos, formularios…), en singular o plural, y solo muestra lo que tu rol puede abrir. Si hay muchos, **Ver todos los resultados** (o Mayús+Intro) abre una página con todo agrupado. Ejemplo: «proveedores» saca Contactos por correo › Proveedores, Datos de la falla › Proveedores y Externos. Debajo del saludo tienes los **accesos rápidos**: Soporte ve Censo, Comunicaciones, Calendario, Ajustes, Copias y Estadísticas; el resto de roles, entre Censo, Calendario, Gestor de formularios, Comunicaciones, Juntas, Actas, Presupuesto, Enlaces públicos, Mensajes, Lotería y Prendas, los que su permiso deje abrir.
- **Tareas pendientes** (todos los roles, según tus permisos): consultas de falleros sin leer, actas en borrador, recibos devueltos, documentos pendientes de entregar, falleros sin consentimiento de datos, encuestas a punto de cerrar… Cada tarea lleva un número y te lleva directamente a la sección.
- **Avisos y plazos** (Secretaría y Soporte): los avisos más importantes y los plazos a punto de acabar de los próximos 30 días (inscripciones y comunicados de la JCF, avisos del Ayuntamiento y eventos de la falla), con los días que faltan.
- **Próximos actos** (Protocolo y Presidencia): los 4 o 5 actos más cercanos de la agenda de los representantes (falleras mayores y presidentes), con fecha, hora y lugar.
- **Próximos eventos y cumpleaños** del calendario de la falla.
- **Resumen de cuotas** (solo Soporte, Presidencia y Económico).

Nota. Si una tarea no tiene número o no sale, es que no hay nada pendiente: ¡buena señal!

4. Censo de falleros

Falleros › Censo es la lista de todas las personas de la falla. Es único (no se duplica por ejercicio): los falleros en alta pasan automáticamente al ejercicio siguiente.

Qué ves

- Pestañas: **Censo completo**, **Mayores**, **Infantiles** y **Bajas**. La edad se recalcula cada día.
- El botón **Nuevos** enseña quién se ha dado de alta recientemente.

- **Infantil o juvenil**: es infantil quien no cumple 15 años dentro del ejercicio (si empieza con 13 y acaba con 14, sigue siendo infantil; si cumple 15 en el ejercicio, ya es juvenil). La sugerencia de tipo al dar de alta sigue esta regla. Si alguien no la cumple, aparece el botón **Revisar infantiles y juveniles**, con la lista y el botón para cambiar el tipo de cuota a los marcados (queda en Auditoría).
- Las columnas dependen de tu **perfil de datos**: Soporte lo ve todo; Secretaría ve todo salvo datos económicos (con nº de cuenta); Económico solo datos económicos; Festejos solo nombres, edades y poco más.
- **Exportar** (Excel o PDF): el resumen de arriba es solo del listado exportado (en Infantiles, solo infantiles; en Mayores, sin infantiles). Soporte y Secretaría tienen además **Como Festejos** y **Como Económico**, que sacan el listado exactamente como lo exportan esos usuarios (columnas, resumen y totales de cuotas).

La ficha del fallero

Pulsa el nombre para abrir la ficha. Reúne en una sola pantalla:

- Datos personales y de contacto, tipo de cuota, estado (alta/baja) y cargo.
- **Relaciones y familia**: titular de la familia, miembros, infantiles relacionados con sus adultos, e historial fallero de la JCF.
- **DNI/NIE** escaneado (imagen o PDF) que subió el fallero o la junta, visible dentro de la ficha (cada visualización queda en la auditoría).
- **Carnet CRE** de pirotecnia, si lo tiene (Secretaría y Soporte).
- **Documentos del fallero**: puedes subir uno y decidir si lo ve él en su zona.
- Datos económicos de toda la familia, para quien tenga permiso.

Tareas habituales

1. **Editar un fallero**: **Editar** › cambia los datos › Guardar. Verás el resumen de cambios antes de confirmar.
2. **Dar de baja**: botón **Dar de baja**. La sede explica los efectos antes (si tenía cargo, el cargo queda libre; cuota pendiente de la familia; recibos en remesas; saldo del monedero; titular de familia; infantiles relacionados; pérdida de acceso) y pide confirmar.
3. **Reactivar** a alguien de baja: botón **Dar de alta** en su ficha.
4. **Entrar como este fallero/a** (solo Soporte): en la ficha, el botón abre la zona de falleros tal y como la ve esa persona, **en solo lectura** (no se guarda ni se envía nada, no se marca nada como leído, no se activan avisos y no afecta a su sesión si está conectada). Una franja roja avisa y el botón **Volver a la sede** te devuelve a su ficha, desde donde puedes entrar como otro fallero.
5. **Invitar a la zona de falleros**: en la ficha, **Enviar acceso a la zona de falleros** (le llega un enlace por correo para crear su contraseña; puedes **reenviarlo las veces que haga falta**, aunque ya haya accedido: cada envío anula el enlace anterior, y debajo un botón para **instalar la app y activar los avisos push en el móvil**, con los pasos para Android e iPhone; el permiso de avisos lo da la persona al pulsar «Activar avisos» en su móvil; caduca en 48 horas). Si ya entró alguna vez, el botón pasa a ser **Enviar correo para cambio de contraseña**.
6. **Exportar**: Excel o PDF del listado que estás viendo, con las columnas de tu perfil.
7. **Sincronizar historiales con la JCF**: trae el historial fallero de cada persona en alta desde la Secretaría Virtual (ver el capítulo de la JCF).

> **Nota.** Solo Soporte puede eliminar definitivamente a un fallero. Para todo lo demás usa la baja: conserva el historial.

Contraseña de la zona de falleros

Soporte y Secretaría ven en la ficha la tarjeta **Contraseña de la zona de falleros** (solo mayores en alta): el usuario es el nº de censo y la contraseña sale como «••••» con la marca **Cifrada**. **Nadie puede verla**, ni siquiera Soporte: se guarda cifrada de forma irreversible. Solo se puede **poner o cambiar** (mínimo 6 caracteres, con 1 mayúscula y 1 número). Al cambiarla, el fallero sale de la zona de falleros en todos sus dispositivos; tendrás que comunicarle tú la nueva. Queda en Auditoría (sin la contraseña).

Historial del fallero en PDF

En la ficha del fallero, el botón **Exportar historial (PDF)** genera su **ficha con el historial** (comisión, nº de censo, recompensas con el año de cada una e historial de ejercicios en mayores e infantiles). Lo pueden sacar Soporte y Secretaría, queda en Auditoría y no es un documento oficial de la JCF. El propio fallero puede descargar la suya (y la de sus infantiles) desde la zona de falleros, en Mis datos.

5. Cuotas y pagos

Económico › Cuotas y pagos (Soporte, Presidencia —solo lectura— y Económico). Solo estos roles ven pagos, remesas, lotería e importes de las familias.

Configuración del ejercicio

- Las **cuotas anuales** por tipo (infantil, juvenil, adulto, jubilado) y el nº de **mensualidades** (11 si empiezan en abril, 10 si en mayo; las remesas llegan hasta febrero).
- La **lotería obligada** por tipo (50 € por defecto) se configura en Lotería.

Forma de pago de cada fallero

En la ficha del fallero (Datos económicos) hay tres formas de pago: **Banco** (domiciliación; entra en las remesas y necesita IBAN y mandato), **Ingreso / transferencia** (paga a la falla por ingreso o transferencia: no entra en las remesas ni se le pide IBAN) y **Efectivo**. Si algún familiar con el mismo mandato paga por banco, la familia sigue entrando en la remesa. Los pagos de quien ingresa o transfiere se anotan a mano en Pagos. El resumen económico cuenta por separado banco, transferencia y efectivo, y el importador de cuentas acepta «banco», «transferencia» o «efectivo».

Pagos

1. **Anotar un pago**: fallero, tipo de pago (cuota, cuota de entrada, lotería…), concepto, importe, fecha, método y notas.
2. Si el fallero tiene **deuda de ejercicios anteriores**, marca «Aplicar primero a la deuda de cuotas anteriores».
3. Un pago a nombre del titular de la familia cubre también a los demás miembros.

Fichas económicas y familias

- La **ficha económica** (sin DNI, dirección, recompensas ni historiales) suma cuotas, pagos y pendiente de **toda la familia** (misma referencia de mandato), con desglose por miembro: cuota, pagos, remesas, cuota de entrada, lotería, histórico y deuda anterior. Exportable por fallero y en conjunto.
- La **cuota de entrada** (adultos, juveniles y jubilados) iguala la cuota anual de su tipo; plan: íntegra, fraccionada en el ejercicio o en dos ejercicios; siempre acaba en la última remesa.

- Las **familias** se definen por la referencia de mandato; el titular es el primer fallero por nº de censo cuya referencia coincide con su nº de censo.

6. Devolver una cuota a un fallero

En **Cuotas y pagos › Devolver una cuota** se devuelve dinero de las cuotas ya pagadas. Primero se muestra un **informe previo** (cuota anual, pagado, pendiente antes y después y cuánto sube cada una de las remesas que quedan) y solo al confirmar se anota un pago negativo.

> **Nota.** Las próximas remesas reparten automáticamente lo devuelto entre las que quedan hasta febrero; las ya emitidas no cambian. No se puede devolver más de lo pagado.

7. Presupuesto del ejercicio

Económico › Presupuesto (Soporte, Económico y Presidencia —solo lectura—; aunque se dé el permiso a otro rol, no lo verá).

- **Partidas** de ingresos y gastos: código, grupo e importe previsto; se conserva el **inicial** y se audita cada cambio.
- **Movimientos** (ingresos y gastos): fecha, proveedor o procedencia, nº de factura y **justificante** (PDF o imagen). Si una partida supera su previsto, avisa a Económico.
- **Partidas automáticas**: *Cuotas*, *Cuota de ingreso* y *Beneficio de lotería* se alimentan solas de Cuotas y pagos, Remesas y Lotería; cualquier cobro, devolución o cambio actualiza el presupuesto al instante. En la lotería, el realizado es el **beneficio ya cobrado**: la parte de beneficio de lo que han pagado las familias (en proporción a lo que deben), menos las comisiones ya abonadas; en la partida se ve también el beneficio total y lo pendiente de cobrar.
- **Deudas a cobrar**: lo pendiente por cobrar de los falleros.
- **Importar** desde Excel o CSV (con revisión previa), **copiar del ejercicio anterior** y **exportar** a Excel o PDF.

8. Libros contables

Económico › Libros contables (Soporte y Económico; Presidencia solo lee) es el listado permanente con un **libro contable por ejercicio**.

- El **cierre contable** es independiente del cierre del ejercicio: al iniciar un ejercicio nuevo el presupuesto se reinicia, pero el del ejercicio anterior **se puede seguir corrigiendo** (partidas y movimientos) hasta que Económico o Soporte cierren su libro.
- Mientras está abierto, el libro se puede **ver en la sede** y **descargar en PDF como borrador** (marca de agua «BORRADOR»).
- El libro incluye: datos del libro, resumen, ejecución de ingresos y de gastos por partida, libro diario con saldo, ingresos automáticos (cuotas, entrada, lotería) y diligencia de cierre con firmas.
- Para cerrar: **Cerrar libro**, revisa las comprobaciones (movimientos sin justificante, partidas sin movimientos, lotería pendiente), marca la casilla y escribe el nombre del ejercicio. Solo se puede cerrar un ejercicio que ya no sea el actual.

> **Importante. El cierre contable no se puede deshacer**: se archiva todo el ejercicio contable, se genera el PDF definitivo con su huella digital y desde entonces el libro solo se puede consultar. Ese presupuesto ya no admite cambios ni importaciones.

9. Remesas bancarias

Económico › Remesas: recibos mensuales de la cuota por domiciliación.

1. **Nueva remesa**: antes de generarla, la sede lista a quienes pagan por banco pero no tienen IBAN válido (ni ellos ni su familia), con enlace a su ficha, para que los corrijas.
2. **Crear**: cada recibo es lo que falta por pagar de la cuota de la **familia** dividido entre las remesas que quedan hasta febrero (más parte de la cuota de entrada), repartido entre sus miembros en proporción a su cuota. Se carga a la cuenta del propio fallero si tiene IBAN válido; si no, a la de su familia.
3. Descarga el **Excel por recibos** o **por mandato** (una línea por mandato y cuenta con el total de la familia), el PDF, o el **Excel para el banco**, con las mismas columnas que las remesas que se envían al banco (Nº, deudor, referencia y fecha del mandato, cuenta de cargo, referencia del adeudo, tipo RCUR, concepto y total). La fecha de firma del mandato (por defecto 31/10/2009) y el prefijo «FLNBC» son ajustes de la sede.
4. La sede avisa de las **referencias de mandato con más de una cuenta distinta**: un mandato solo admite una cuenta, así que hay que corregir la referencia o el IBAN en la ficha de quien sobre. Un IBAN pegado sin «ES» (20 dígitos) se completa solo si los dígitos de control son correctos.
5. **Cobrar** los recibos cobrados y **Devolver** los devueltos: un recibo devuelto o un pago adelantado se reparte solo entre las remesas restantes.
6. El listado muestra por remesa lo emitido, cobrado, pendiente y devuelto, y arriba el resumen de todas.

> **Importante.** La sede genera la lista de recibos, **no el fichero SEPA XML**. Y al generar una remesa **no se envía nada a los falleros** (solo un aviso a la junta).

10. Lotería

Económico › Lotería (Soporte, Presidencia —lectura— y Económico).

- **Configuración por ejercicio**: precio de la papeleta (5 €), beneficio por papeleta (1 €), papeletas por adulto (50), máximo por familia (100), comisión (50 %) y tipos con obligación.
- **Sorteos**: crea los sorteos del ejercicio y asigna papeletas.
- **Retiradas y devoluciones por rangos** (ej. *121-144, 150*): la sede impide entregar dos veces la misma papeleta o devolver las que la familia no tiene.
- **Liquidación por familia**: vendidas = llevadas - devueltas; a abonar = vendidas × precio + (obligación - vendidas) × beneficio; la comisión se aplica tras el sorteo.
- Registra los **pagos** de lotería, y exporta informes. Cada fallero ve su lotería en su zona.

11. Juego mensual de lotería y remesa de lotería

La falla juega dos números (por defecto **42.069** y **51.341**; cambiables en el ajuste «loteria_numeros»). En **Lotería › Juego mensual** se asigna, sorteo a sorteo, cuántas papeletas de cada número juega cada fallero y si paga por **remesa** o en **efectivo en el casal**. Ejemplo: 2 + 2 papeletas a 3 € = 12 € (9,60 € de participación + 2,40 € de beneficio).

- **Copiar del sorteo anterior** repite el juego del mes anterior.
- Cada cambio avisa a **Económico**.
- El fallero lo ve en su zona (*Cuotas y lotería › Mi juego mensual*) junto con los números y su obligación.

Remesa de lotería (Económico)

En **Económico › Remesa de lotería** solo Económico (y Soporte) preparan la remesa del sorteo: recibos con mandato e IBAN, quien paga en efectivo y el beneficio. Se exporta a **Excel o PDF**; al **marcar como emitida** se avisa a Lotería.

> **Importante.** Si alguien está marcado para remesa pero no tiene IBAN válido, se avisa y no entra en la remesa.

12. Monedero y QR

Económico › Monedero y QR: cada fallero tiene un monedero para pagar en la barra con el móvil (QR dinámico) o con pulsera/tarjeta.

- Pestañas: **Resumen**, **Cuentas**, **Movimientos**, **Productos**, **Asignar pulsera**, **Informes** y **Configuración**.
- **Configuración**: activa el monedero, límites de recarga y caducidad del QR; datos de Redsys para la recarga online (código de comercio, terminal, clave —cifrada— y entorno) y pago online de cuotas por el titular. Registra en el banco la URL de notificación indicada.
- **Cuenta**: ver saldo y movimientos; hacer **recarga** (efectivo), **devolución**, **ajuste** o **anulación**; **bloquear** una cuenta o **rotar** su código.
- **Pulseras**: asigna hasta 5 activas por cuenta (QR, lector USB o NFC en Chrome Android). «Generar tarjeta» crea un código para imprimir que se muestra una sola vez. Solo se guarda el hash.
- **Productos** de la barra: nombre, categoría, precio y foto opcional.
- **Comprobar integridad**: el libro de movimientos solo añade y lleva una cadena de hash por cuenta; las correcciones son anulaciones.

> **Nota.** Las recargas online solo suman saldo cuando el banco avisa con firma válida; si no avisa, quedan «pendiente» y no se suma nada. Los saldos pasan de un ejercicio a otro.

13. Barra (TPV)

Económico › Barra (TPV): la caja de la barra. Los usuarios con rol **Barra** solo ven esta pantalla.

1. **Identificar** al cliente: escanea el QR de su móvil con la cámara, acerca la pulsera NFC (botón «Activar NFC», solo Chrome en Android), usa un lector USB o escribe el código.
2. Añade los **productos** al carrito.
3. **Cobrar**: un escaneo = un cobro. Si el saldo no llega, ofrece **recargar** allí mismo.
4. **Últimos cobros** y **Anular**: el operador puede anular sus propios cobros durante 10 minutos; Tesorería, sin límite.

> **Nota.** La cámara del móvil exige HTTPS. Importes siempre calculados en el servidor; el QR es de un solo uso.

14. Datos de la falla

La falla › Datos de la falla (Soporte, Presidencia, Secretaría y Económico): **escudo** (logo de la sede, favicon, icono de la app, correos y PDF), **cuentas bancarias** (falla, federación, agrupación, otras) **proveedores** (nombre, servicio, contacto, teléfono, correo y web) y la **hoja del CIF** (pestaña «Hoja del CIF»: es un dato de la falla, no del ejercicio; se usa la más reciente y también se ve en el Generador de documentos). Todo exportable a Excel/PDF.

15. Peticiones de correo

Comunicación › Peticiones de correo: los departamentos que no envían comunicaciones (Festejos, Económico, Presidencia…) piden aquí a Secretaría que envíe un correo a los falleros.

- **Quien pide**: pulsa **Nueva petición**, escribe qué quiere comunicar y a quién; sigue su estado y lee la respuesta. El **departamento** que pide es siempre el de tu usuario (no se puede cambiar); solo Soporte puede elegirlo. Lo mismo ocurre al crear una comunicación.
- **Secretaría**: revisa las peticiones; al crear la comunicación se tramita la petición, o se **rechaza** con motivo.

16. Mensajes internos

Mensajes (arriba del menú) es la mensajería interna de la junta: bandeja con los avisos de la sede (consultas, peticiones, altas…) y mensajes entre usuarios.

- **Nuevo**: elige destinatarios, asunto y texto.
- **Avisos de inscripciones** (nueva inscripción, respuesta, cancelación o anulación de un formulario): los recibe Soporte siempre y, del resto, solo el departamento al que le corresponde: el que firma la comunicación del formulario (Festejos, Económico —también Lotería—, Presidencia, Secretaría, Protocolo, Recursos económicos); si el formulario no tiene comunicación, el de quien lo creó; Festejos también los de los formularios que se le han asignado. Si nada de eso indica un departamento con usuario (Infantiles, delegaciones…), le llegan a Secretaría. Los avisos antiguos que no correspondan dejan de verse en la bandeja.
- **Marcar todo como leído** y **borrar los leídos** (solo se pueden seleccionar los ya leídos; los nuevos no).

17. Preguntas frecuentes

Problema	Qué hacer
No puedo entrar al panel	Tras 6 fallos se bloquea 15 minutos. Si olvidaste la contraseña o perdiste el móvil de los dos pasos, Soporte te la restablece o quita la verificación.
Me dice «No tienes permiso»	Tu rol o tus permisos no incluyen esa sección. Pide a Soporte que revise Usuarios y permisos; algunas secciones son exclusivas de ciertos roles.
El ejercicio no me deja editar	Estás viendo un ejercicio archivado (solo lectura). Cambia al actual con el selector.
Un fallero no recibe los correos	Soporte: Entregas y correo seguro. Causas habituales: correo mal escrito, rebote, spam, o modo de pruebas activo.
Un listado sale con orden raro	Pulsa la cabecera de la columna para ordenar; las fechas ordenan por la fecha real. Si no cambia, recarga con Ctrl+F5.
No carga la tabla o el calendario	Los navegadores necesitan salida a Internet para cargar jQuery, DataTables y FullCalendar desde las CDN.
El PDF de un acta no se importa	El PDF debe tener texto; un escaneo (imagen) no se puede leer. Usa el Word o escribe el acta.
Un carnet CRE sale «Sin vincular»	La persona no está en el censo con ese DNI ni nombre. Vincúlala a mano con su nº de censo desde la ficha del carnet.
Un PDF de CRE no se descarga de la JCF	Comprueba la conexión con la JCF; si el enlace cambió o la sesión caducó, súbelo a mano desde la ficha del carnet.
Quiero deshacer una importación	Los importadores de datos permiten deshacer desde su pantalla; si ya no es posible, restaura la copia de seguridad previa.

Nota. Para cualquier otra incidencia, escribe a Soporte indicando la pantalla, lo que hacías y, si aparece, la referencia del error.