SEDE ELECTRÓNICA FALLERA

Guía de Presidencia

Funcionalidades y uso del panel para la Presidencia de la falla

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 6
5. Familias 7
6. Actas 8
7. Libro de actas electrónico 8
8. Saludas y felicitaciones 9
9. Generador de documentos 9
10. Permisos de fallas 10
11. Qué ve Presidencia de la parte económica 10
12. Libros contables 10
13. Calendario, juntas y agenda de representantes 11
14. Departamentos: asociados, cargos y jefes 11
15. Jefes de departamento: convocatorias y avisos 12
16. App de los falleros (instalación y avisos) 13
17. Datos de la falla 14
18. Contactos por correo y externos 15
19. Externos (proveedores de eventos) 16
20. Guiones de los actos 16
21. Dossieres de colaboración 16
22. Encuestas rápidas 17
23. Sorteos 17
24. Peticiones de correo 18
25. Mensajes internos 18
26. Preguntas frecuentes 18
27. Puesta en marcha 19

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**: agrupado en Falleros, Gestión, Actividad, Directorios, Económico, Falla y Sistema. Solo aparecen las secciones a las que tienes acceso; 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).
- **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 **Presidencia** 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
Gestión	Departamentos (cargos y personas)	Leer y editar
Gestión	Jefes de departamento	Leer y editar
Gestión	Saludas y felicitaciones	Leer y editar
Festejos	Prendas de la falla	Solo leer
Actividad	Calendario	Solo leer
Actividad	Juntas	Solo leer
Secretaría	Actas	Solo leer
Secretaría	Libro de actas	Solo leer
Actividad	Peticiones de correo	Solo leer
Directorios	Medios de comunicación	Leer y editar
Actividad	Redes sociales (Facebook e Instagram)	Leer y editar
Directorios	Contactos por correo	Leer y editar
Directorios	Externos (eventos)	Leer y editar
Directorios	Generador de documentos	Leer y editar
Directorios	Permisos de fallas	Solo leer
Directorios	Permisos del año (San Juan, Mig Any…)	Solo leer
Festejos	Sorteos	Solo leer

Grupo del menú	Sección	Permiso
Directorios	Contratos de colaboradores y patrocinadores	Solo leer
Directorios	Dossieres de colaboración	Solo leer
Protocolo	Guiones	Solo leer
Directorios	Subvenciones	Leer y editar
Directorios	Encuestas	Leer y editar
Gestión	Presupuesto del departamento	Solo leer
Económico	Presupuesto	Solo leer
Económico	Libros contables	Solo leer
Económico	Cuotas y pagos	Solo leer
Económico	Remesas	Solo leer
Económico	Lotería	Solo leer
Económico	Remesa de lotería	Solo leer
Falla	Datos de la falla	Solo leer
Falla	Datos del llibret	Solo leer
Sistema	App de los falleros	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. Familias

Falleros › Familias (Soporte y Secretaría editan; Presidencia y Económico solo consultan) muestra a los falleros **agrupados por familia**. Una familia es el conjunto de personas con la misma **referencia de mandato**: comparten cuenta bancaria y en las remesas se cobran juntos. Mover a alguien de familia solo cambia la referencia de mandato de su ficha.

- **Familias**: una fila por familia con sus miembros (el titular es quien tiene el nº de censo igual a la referencia), la cuota anual, la forma de pago y si hay IBAN. Para **añadir a alguien** a una familia escribe su nº de censo en la fila y pulsa «Añadir». Para **sacar** a alguien, pulsa «Sacar» junto a su nombre: pasa a tener su propia familia (si su nº de censo ya es la referencia de otra familia, se le da una referencia libre).
- **Personas sin familia**: los que son su propia familia. Márcalos, escribe la familia de destino (el nº de mandato o el nº de censo de cualquiera de sus miembros) y pulsa «Pasar a esa familia» para asignar a varios de golpe.
- **Revisión**: avisos para mirar con calma (referencias sin titular, familias solo de infantiles, formas de pago mezcladas, personas sin apellido en común y mandatos con más de una cuenta). No todos son errores.

- Al mover a alguien, los infantiles de la familia se relacionan con sus adultos y, si el mandato queda con dos cuentas distintas, la sede avisa para que dejes una sola.
- Cada cambio queda en la auditoría.

Importante. La referencia de mandato es la que va al banco: cambiar a alguien de familia cambia a quién se le carga en la próxima remesa.

6. Actas

Secretaría › Actas (Soporte, Secretaría y Presidencia; Presidencia solo lee y descarga).

- Cada acta tiene **número correlativo por ejercicio**, tipo de reunión, fecha y hora de inicio y de fin (la reunión puede acabar otro día), lugar, vínculo opcional a una junta del calendario, asistentes y ausentes, orden del día, desarrollo y acuerdos (con negrita y listas) y un documento firmado opcional.
- **Importar acta (Word .docx o .doc, OpenDocument .odt o PDF)**: la sede lee el documento y rellena puntos del día, fechas y horas, lugar, secretario/a, presidente/a, asistentes y texto. Crea un **borrador** para revisar y guarda el original. Los PDF deben tener texto (no vale un escaneo).
- El listado se ordena por la **fecha del acta** (la más reciente primero); pulsa la cabecera para cambiar el orden.
- Estados: **borrador › aprobada**. Una aprobada no se edita hasta «Reabrir». «Marcar como aprobadas» permite aprobar varias a la vez.
- Descarga cada acta en **PDF con formato de acta**, varias a la vez, o el listado en Excel/PDF. Se puede adjuntar el documento firmado también después de aprobarla.

7. Libro de actas electrónico

Secretaría › Libro de actas (Soporte y Secretaría; Presidencia solo lee y descarga) reúne todas las **actas aprobadas** en un libro listo para imprimir y encuadernar.

- Las actas se ordenan por fecha y llevan **numeración correlativa** en todo el libro (no se reinicia por ejercicio).
- Cada **tomo** tiene 100 hojas (200 páginas): página 1 **portada «ACTAS»**, página 2 **datos del libro** (nº de libro, fecha de la primera y de la última acta, nº de actas) con la **diligencia de apertura**, las actas desde la página 3, la **diligencia de cierre** en la 199 y la 200 en blanco. Las páginas sobrantes salen como «PÁGINA ANULADA».
- Todas las páginas van **foliadas** («Página N de 200 · Hoja H anverso/reverso») con un código de verificación. Imprime a doble cara.
- Cada acta empieza en página nueva con su número, fecha, firmas del secretario/a y Vº Bº del presidente/a y la fecha de aprobación.
- El tomo abierto es **provisional**: puedes verlo en la sede y descargarlo en PDF cuantas veces quieras. Cuando lo vayas a encuadernar, pulsa **Cerrar tomo**.

Importante. **Cerrar un tomo no se puede deshacer**: se guarda el PDF definitivo con su huella digital y sus actas ya no se pueden reabrir ni editar. Las actas aprobadas después van al tomo siguiente.

8. Saludas y felicitaciones

Gestión › Saludas y felicitaciones (Soporte, Secretaría y Presidencia) genera en PDF cuatro documentos con el diseño de la falla: **saluda de presentación** (fallas amigas), **saluda de invitación a actos**, **felicitación de brillantes** y **felicitación de preselección**.

1. **Preparar**: elige tipo y destinatarios y rellena los datos del acto.
2. **Vista previa de todos los documentos**: se ven los PDF, uno por destinatario, tal como se enviarán. Puedes volver a editar o descartar.
3. **Todo correcto: preparar** › **Lote**: tabla archivo › destinatario › correo; abre cada PDF para comprobarlo.
4. **Aviso previo**: resumen final con casilla obligatoria de comprobación y doble confirmación.
5. **Envío**: cada correo lleva un único PDF generado en ese momento; se bloquean correos repetidos o inválidos.

- **Firma**: sube una foto de la firma del presidente o dibújala con el dedo en el móvil; **cuño** de la falla. Se estampan sobre su nombre en todos los documentos.
- Los datos salen de los listados: fallas amigas, representantes (Falla del ejercicio) y recompensa de la ficha.

9. Generador de documentos

En **Directorios › Generador de documentos** se crean, siempre con los **datos legales de la falla** (nombre, CIF, dirección, correo), el **escudo**, la **firma del presidente** y el **cuño**, los documentos que se piden a menudo. Los datos se toman de otras secciones y aparecen en la tarjeta «Datos que usan los documentos», con el enlace a donde se cambian. Salen en **PDF** (o Word si lo eliges).

Documentos disponibles

- **Certificado de presidente**: certifica, según un acta, quién es el presidente. Lo firma quien certifica (por defecto la secretaría; sube su firma en «Ajustes del generador»).
- **Acceso de actuaciones**: autoriza a una orquesta, grupo o proveedor (con persona, DNI y matrícula) a llegar hasta la carpa de la falla, Avda. del Oeste 25. Se puede elegir la actuación del calendario.
- **Vigilancia de la carpa**: hoja para los vigilantes (personas ajenas a la falla): los nombres se escriben a mano, uno por línea («Nombre y apellidos | DNI», el DNI es opcional), con la empresa de seguridad si la hay.
- **Ocupación de espacio**: autoriza a otra comisión a ocupar un espacio de nuestra demarcación durante las Fallas.
- **Falleras mayores**: extracto del acta de nombramiento de la Fallera Mayor y de la Infantil (una hoja cada una, con firma de presidencia y secretaría). **Solo se genera una vez por ejercicio**; para repetirlo hay que marcar «Volver a generarlo».

> **Importante.** Los documentos no se guardan en la sede: se generan al momento. Cada generación queda en la auditoría.

10. Permisos de fallas

En **Directorios › Permisos de fallas** se guardan los permisos de ocupación de espacio de este ejercicio y de los anteriores, para tenerlos a mano en plenas Fallas. Cada permiso se puede **ver** en pantalla, **descargar** e **imprimir** (PDF e imágenes; los Word solo se descargan). **Todos los usuarios del panel pueden consultarlos** (permisos del ayuntamiento para actos en la calle: San Juan, Mig Any, Concert de la Dona…); **solo Secretaría y Soporte suben y quitan**. Si a un usuario se le marca «Sin acceso» en la matriz de permisos, no lo ve. Filtra por ejercicio para encontrar uno rápido. La **hoja del CIF** se sube en **Falla del ejercicio › Hoja del CIF**.

> **Nota.** Cuando alguien sube un permiso, llega un **mensaje interno** a los usuarios de Secretaría, Soporte, Festejos y Presidencia (menos a quien lo ha subido), con el título y un enlace a Permisos de fallas.

11. Qué ve Presidencia de la parte económica

Presidencia tiene acceso de **solo lectura** a Cuotas y pagos, Presupuesto, Remesas y Lotería, para supervisar sin poder modificar nada. Puede consultar y exportar, pero los botones de edición no aparecen.

- **Cuotas y pagos**: estado por fallero y por familia.
- **Presupuesto**: partidas, movimientos y desviaciones.
- **Remesas**: emitido, cobrado, pendiente y devuelto.
- **Lotería**: papeletas, ventas y liquidaciones.
- **Datos de la falla**: cuentas y proveedores (lectura).

12. 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.

13. Calendario, juntas y agenda de representantes

Actividad › Calendario es la agenda de la falla; **Juntas** muestra las juntas; la **agenda de representantes** reúne los actos de la Fallera Mayor (FM), la Fallera Mayor Infantil (FMI), el Presidente/a infantil (PI) y el Presidente/a (PRES).

Crear y editar eventos del calendario general

1. **Nuevo evento**: título, tipo (lista editable en Ajustes), **departamento** opcional (da color), fecha, hora, lugar, descripción y «Visible en el calendario».
2. Se puede colorear el calendario por tipo o por departamento. Pulsa un evento para ver su detalle.
3. Los eventos de inscripción (comidas, cenas, excursiones…) muestran **quién se ha inscrito**; desde ahí se puede quitar a alguien o resolver una anulación tardía. Los falleros pueden anularse solos hasta unos días antes del evento.

Agenda de representantes

- Un acto con representante marcado **no sale en el calendario general ni en el de los falleros**: solo lo ven ese representante, su familia (la que comparte mandato, sus padres o hijos vinculados) y, en FM, FMI y PI, la vice de Protocolo.
- Pestaña **Agenda de representantes**: filtra por representante y fechas, y alterna entre **calendario visual** y **listado**. **Nuevo acto en la agenda** crea un acto y marca de quién es en el bloque «Agenda de representantes» del formulario.
- **Exportar la agenda** a Excel o PDF.
- Cada rol ve lo suyo: **Protocolo** las agendas de FM, FMI y PI (y no el calendario general); **Presidencia** la agenda del Presidente/a y el calendario general en lectura; **Soporte** todas.

Avisos del día antes y convocatorias (Soporte y Presidencia)

La pestaña **Avisos, agenda y convocatorias** configura: el **aviso del día antes** de cada acto (por el móvil y WhatsApp a los falleros, y por correo a falleras mayores, presidentes y Protocolo; los actos de agenda solo se avisan a su representante, su familia y Protocolo) y la **lectura del buzón** para añadir a la agenda del presidente las convocatorias de la JCF, la federación o la agrupación (servidor IMAP, remitentes permitidos y días a revisar).

> **Nota.** Los eventos nuevos o cambiados del calendario general avisan por push a los falleros con la app instalada.

14. Departamentos: asociados, cargos y jefes

Actividad › Departamentos lista los departamentos de la directiva: Presidencia, Secretaría, Económico, Festejos, Recursos económicos, Protocolo, Demarcación y Barrio, Cocina y las delegaciones de falla, pirotécnia y llibret. Cada persona figura con su **cargo concreto** (Tesorero, Delegado/a de recursos…). El **jefe/a** () es el vicepresidente/a: solo los vicepresidentes son jefes de departamento, y es quien puede escribir a sus asociados desde su zona de falleros.

Quién ve qué: Soporte y Presidencia ven todos los departamentos y nombran a los jefes. Cada vicepresidente entra con su usuario de panel (roles Secretaría, Económico, Recursos económicos, Festejos, Protocolo y Llibret —este último para Demarcación y Barrio—) y ve y gestiona **solo su departamento**: añade o quita asociados y cambia sus cargos. Cocina y las delegaciones de falla y

pirotécnia no tienen usuario de panel por ahora.

1. Pulsa **Ver y modificar** en un departamento para ver sus asociados con cargo, correo y móvil; **Descargar Excel** te da la lista.
2. **Añadir un asociado**: elige al fallero (en alta), escribe su cargo y, si quieres, marca **Nombrarlo/a también jefe/a**.
3. Para cambiar el cargo de alguien, escríbelo en su fila y pulsa **Guardar**. También **Nombrar / Quitar jefe/a** y **Quitar** (esto último quita también su jefatura). Cada cambio pide doble confirmación y queda en el registro.
4. Solo se modifica el ejercicio actual; en ejercicios anteriores es solo consulta.

Mi departamento en el inicio: los usuarios de cada vicepresidencia ven en la página principal la tarjeta de su departamento (asociados y cargos) con accesos a **Ver y gestionar** y a **Enviar aviso o correo**. El aviso sale en nombre del jefe/a del departamento, llega por móvil y/o correo a los asociados que marques y queda registrado.

Gestor de departamentos (Departamentos): lista los 11 departamentos (Presidencia, Secretaría, Económico, Recursos económicos, Protocolo, Festejos, Demarcación y Barrio, Delegación de llibret, Cocina, Delegación de falla y Delegación de pirotécnia). Dentro de cada uno ves sus **cargos** (Vicepresidente, Delegado/a, Secretaria…) y las personas de cada cargo; puedes añadir, cambiar el cargo, quitar, nombrar jefe/a y **mover a otro departamento**. Soporte, Presidencia y Secretaría ven el botón **Crear los departamentos que faltan** y **Revisar cargos que figuran como departamento**, que arregla importaciones antiguas pasando cada cargo a su departamento (la primera vez que entran se hace solo).

El presidente, super jefe: el presidente es jefe de Presidencia y su equipo son los vicepresidentes (los jefes de los demás departamentos). En Departamentos › Presidencia los ve como «Equipo del presidente» y puede enviarles avisos y correos igual que cualquier jefe a sus asociados. En su página de inicio tiene el apartado **Presidencia · mis cargos** y **Mi equipo · vicepresidentes**.

Cargar la directiva desde Excel

1. En **Datos del llibret › Gestor de cargos › Importar la directiva desde Excel** sube el .xlsx con dos columnas: **cargo** (p. ej. «DELEGADA DE PROTOCOLO») y **nombre completo**.
2. La vista previa muestra, para cada fila, el **departamento** al que va, el **cargo** y la **ficha del censo** propuesta. Corrige las filas marcadas «Revisar» (elige la ficha o escribe su nº de censo).
3. Los cargos en masculino y femenino se unifican («Delegado/a…»). Los **vicepresidentes** quedan como jefes de su departamento.
4. Marca **Reemplazar la directiva actual** para empezar de cero: borra las asignaciones y jefes del ejercicio y los departamentos que se queden vacíos.

15. Jefes de departamento: convocatorias y avisos

Actividad › Jefes de departamento (solo **Presidencia** y **Soporte**) permite convocar una reunión o mandar un aviso personalizado a los jefes de los departamentos de la directiva. Los jefes son los marcados con en **Datos del llibret › directiva completa**.

1. Elige **Convocatoria de reunión** (fecha, hora y lugar) o **Aviso personalizado**, escribe el asunto y el mensaje y marca los jefes destinatarios.
2. El texto se personaliza para cada jefe con {nombre}, {apellidos}, {departamento} (sus departamentos), {fecha}, {hora}, {lugar} y {falla}. En una convocatoria se antepone automáticamente «Se convoca a los jefes de departamento a una reunión el… a las… en…».

3. Elige cómo llega: **aviso en el móvil**, **correo** o los dos. Lo leen en su zona de falleros, en **Mi departamento › Avisos de la dirección**.
4. En la lista de enviados ves cuántos lo han leído; al abrir uno, el estado de cada jefe (correo enviado/error y leído).

16. App de los falleros (instalación y avisos)

Actividad › App de los falleros (Soporte y Secretaría editan; Presidencia consulta) muestra quién ha entrado en la zona de falleros, quién ha **instalado la app** en el móvil y quién ha **activado los avisos**, y permite recordárselo por correo.

- **Cifras** arriba: zona de falleros activada, entradas en los últimos 30 días, app instalada, móviles con avisos, personas sin app ni avisos y recordatorios enviados. El mismo resumen está en **Estadísticas › Comunicación**.
- **Filtros**: **sin invitar** (a quien nunca se le ha enviado el acceso, con o sin email), **ya invitados** (se les envió, lo hayan activado o no), **invitados sin activar** (se les envió y aún no han creado la contraseña), **con la sede activa** (ya han creado su contraseña), sin acceso a la zona, con acceso pero sin app, app sin avisos, con avisos activados, sin email válido, y «sin app ni avisos y sin recordatorio» (a quien aún no se ha avisado).
- **Listado**: por cada fallero mayor en alta, su estado en la zona, último acceso, si la app está instalada (y en qué tipo de móvil), cuántos móviles tienen avisos, canales (correo/WhatsApp) y último recordatorio. Se puede exportar a Excel o PDF.

> **Nota.** La instalación se detecta cuando el fallero abre la zona desde el icono de la app (o el móvil avisa de la instalación). Quien ya la tenía instalada aparece en cuanto la abra de nuevo; mientras tanto, quien tiene avisos activados figura como «probable».

Enviar el primer acceso a la app

1. Filtra por **Sin invitar** (o **Invitados sin activar** para reenviarlo), marca a quien quieras o **Marcar todos** y pulsa **Enviar primer acceso a la app**. Junto al botón verás cuántos llevas seleccionados. Hay doble confirmación.
2. Cada uno recibe el correo «Tu acceso a la app de la falla» con su nº de censo como usuario y el botón **«Crear mi contraseña e instalar la app»** (enlace de un solo uso, válido 7 días) y, justo después, los pasos para instalar la app y activar los avisos.
3. Solo se envía a falleros mayores en alta con email válido que aún **no tienen contraseña**. A quien ya la tiene se le omite (para esos está el recordatorio). Si alguien tenía un enlace anterior sin usar, deja de valer y vale el nuevo. Pasa a «Invitado/a» en el listado.
4. El texto y el asunto se cambian en **Plantilla del correo de primer acceso** (con «Enviarme una prueba» y «Restaurar la original»), aparte de la del recordatorio.

Enviar el recordatorio de instalar la app

1. Elige un filtro (por ejemplo «Sin app ni avisos y sin recordatorio»), marca a quien quieras o **Marcar todos**, y pulsa **Enviar recordatorio de la app**. Hay doble confirmación.
2. Se omiten quienes no tienen email válido, quienes ya tienen app y avisos y, salvo que marques «Repetir», quienes recibieron el recordatorio hace menos de 7 días.
3. La **plantilla del correo** se edita en la misma página (asunto y texto con {nombre}, {apellidos} y {falla}); **Enviarme una prueba** la manda a tu correo. Siempre lleva el botón «Instalar la app y activar avisos» y los pasos para Android e iPhone.

4. La misma plantilla está en **Comunicaciones › Nueva › Instala la app y activa los avisos**, por si prefieres mandarla a un grupo desde allí.

> **Nota.** El permiso de avisos solo lo puede dar la persona en su móvil, al pulsar «Activar avisos» en la zona de falleros; la sede no puede activarlo por ella. A quien **aún no ha creado su contraseña**, el botón del recordatorio le lleva primero a crearla (enlace de un solo uso, válido 7 días; sustituye al de la invitación anterior) y, al guardarla, entra sola en «App y avisos».

Probar los correos (solo Soporte)

El bloque **Probar los correos** solo lo ve Soporte. Sirve para recibir, tal y como le llegaría a un fallero, el correo de acceso (primera vez, crear la contraseña), el de recuperar contraseña o el recordatorio de la app (para quien aún no tiene contraseña o para quien ya la tiene), las veces que quieras y sin la espera de 7 días. No cuenta como recordatorio enviado y queda en Auditoría.

1. Escribe el **nº de censo** del fallero cuyos datos quieres ver en el correo (por ejemplo, el tuyo). La sede lo recuerda para la próxima vez.
2. Elige el correo y **a quién enviarlo**: el correo de la ficha de ese fallero, tu correo de usuario, el de la falla, el de presidencia o la cuenta de envío (los de Ajustes), u **Otra dirección…**
3. Pulsa **Enviar la prueba**.

> **Nota.** El botón de crear la contraseña solo funciona si lo mandas al correo de la ficha de ese fallero (por ejemplo, tu propia ficha): así nadie puede cambiar la contraseña de otra persona. A cualquier otra dirección llega un enlace de muestra que no sirve. Si el enlace es real, anula el que tuviera pendiente ese fallero.

Registro de dispositivos con huella o cara

Al final de la página, **Dispositivos con huella o cara** lista los móviles u ordenadores con los que cada fallero entra con su huella, su cara o el PIN del móvil: nº de censo, nombre, tipo de dispositivo, fecha de activación y último uso. La columna «Huella o cara» del listado y la cifra «Entran con huella o cara» lo resumen. **La sede no guarda ninguna huella ni foto de la cara**, solo una clave del dispositivo.

Si un fallero pierde el móvil o lo pide, pulsa **Quitar** en su fila (con confirmación; queda en Auditoría). Ese móvil deja de entrar con la huella; el fallero puede volver a activarla entrando con su contraseña.

17. Datos de la falla

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.

18. Contactos por correo y externos

En el menú, **Contactos por correo** (grupo Directorios) y **Externos** (arriba, justo debajo de Inscripciones) son las dos entradas de contactos. **Contactos por correo** reúne en una sola pantalla, como **pestañas**, todos los directorios: **Fallas amigas** (con sus grupos Federación · Primera A, Agrupación SXM y Otras), **Delegados de sector**, **Grupos políticos**, **Entidades amigas**, **Proveedores** y **Medios de comunicación**. Cada persona ve solo las pestañas a las que tiene permiso (los medios tienen el suyo propio). Antes cada directorio estaba suelto en el menú.

- Alta, edición y baja de contactos; en las fallas amigas se guarda nº de censo JCF, CIF, casal y día de junta.
- **Enviar correo individual, a una selección o a todos**, con plantillas de invitación o felicitación (*{nombre}* se sustituye por el de cada contacto; cada destinatario recibe su propio mensaje). Se escribe con el **editor de correos** (ver abajo) y se pueden añadir adjuntos.
- **Proveedores**: la misma lista que **Datos de la falla › Proveedores** (lo que des de alta en un sitio aparece en el otro): nombre, servicio, persona de contacto, correo, teléfono, web y notas. El correo es opcional; quien no lo tiene sale como «Sin correo» y no recibe envíos. Los **externos** (food trucks, artesanía…) también están aquí. Puedes escribir a uno, a los marcados o a todos, con las plantillas «Petición de presupuesto» y «Confirmación de un servicio». Aunque marques varios, **cada proveedor recibe su propio correo** y nadie ve a quién más se ha enviado.
- **Gestor de envíos** (primera pestaña): **Nuevo correo** para escribir a quien quieras. Marca contactos de cualquier directorio (hay buscador y «Marcar todos» en cada uno) y/o escribe direcciones a mano en «Otras direcciones», una por línea o separadas por comas: solo el correo o *Nombre <correo>*. Arriba ves cuántos destinatarios llevas (máximo 300). Puedes adjuntar archivos y pulsar **Enviarme una prueba** para recibirlo tú antes.
- **Historial**: el gestor lista todo lo enviado desde Contactos por correo (desde el gestor y desde cada directorio) con fecha, asunto, quién lo envió y cuántos llegaron. Al abrir uno ves el correo tal cual y cada destinatario con su estado (si alguno da **Error**, revisa ese correo). **Reutilizar** lo vuelve a abrir con el mismo asunto, texto y destinatarios para cambiar lo que quieras.
- **Comprobar correos**: verifica desde el servidor que el dominio existe y, con confirmación, borra los que no resuelven.

Editor de correos y vista previa (el mismo en el gestor, en los directorios y en Comunicaciones):

- Barra de botones: título, **tamaño de letra** (pequeña, normal, grande, muy grande, enorme), negrita, cursiva, subrayado, tachado, color de letra y de fondo, listas, alineación, enlace, imagen, emoticonos, cita y «quitar formato». Al pasar el ratón por un botón se ve su nombre.
- **Emoticonos**: botón de la barra (por grupos: caras, gestos, fiesta, agenda). Junto al asunto hay otro para ponerlos también en el asunto.
- **Imágenes**: botón de imagen (o pega/arrastra la foto). Las fotos grandes se reducen solas. **Pulsa sobre la imagen** para elegir Pequeña, Mediana, Ancho completo u Original, o para quitarla. En el correo van dentro del mensaje, no como enlace.
- **Vista previa** a la derecha (debajo en pantallas pequeñas): muestra el correo tal como llegará, con la cabecera y el pie de la falla y el asunto, y se actualiza mientras escribes. *{nombre}* aparece con un nombre de ejemplo. Los botones **Ordenador / Móvil** cambian el ancho.

19. Externos (proveedores de eventos)

Externos (arriba del menú, debajo de Inscripciones) (Soporte, Presidencia y Secretaría) gestiona a food trucks, artesanos y otros proveedores que participan en eventos.

- **Alta pública**: arriba tienes el enlace público para que se den de alta ellos (con botón de copiar y de abrir/cerrar).
- **Alta manual** y envío de un **enlace personal**; el acceso dura 6 meses desde la creación; se puede revocar o renovar y el usuario no se borra nunca.
- Cada externo entra en su zona propia (no ve el panel ni la zona de falleros): rellena el formulario del evento gastronómico, adjunta el contrato firmado y chatea con la junta.
- **Excel de permisos de mercados** («PERMISO MERCADOS FALLAS»), puestos y tasas municipales; exporta todo a Excel/PDF.
- **También son proveedores**: cada externo sigue en Externos de su ejercicio y, además, aparece en **Contactos por correo › Proveedores** (y en Datos de la falla), para poder escribirle desde allí. Se añade solo al darse de alta (por el enlace público, a mano o al recuperarlo de otro ejercicio). Si ya era proveedor (mismo correo o mismo nombre) no se duplica: solo se completan el correo, el teléfono o la persona de contacto que faltaran. El botón **«Revisar que estén todos»** del listado vuelve a añadir los que falten.

20. Guiones de los actos

Protocolo › Guiones (Soporte, Protocolo y Secretaría suben; Presidencia consulta) es el archivo de los guiones de los actos, año a año.

1. Verás el listado de **tipos de guion**: Proclamación, Presentación, Presentación de proyectos, Manifiesto de la Dona, Charla de la Dona… con cuántos guiones hay y de qué años. Puedes añadir tipos nuevos.
2. Entra en un tipo para ver sus guiones **por años** (el más reciente arriba): **Ver** (los PDF), **Descargar**, editar o eliminar.
3. **Subir un guion**: año de las Fallas, título (opcional), notas y el archivo en **Word o PDF** (máx. 30 MB).

> **Nota.** Es un archivo permanente: no depende del ejercicio elegido arriba, así que se pueden subir guiones de años pasados en cualquier momento.

21. Dossieres de colaboración

Directorios › Dossieres de colaboración (Soporte, Recursos y Secretaría suben; Presidencia consulta) guarda los dossieres que se presentan a colaboradores y patrocinadores, en **Word o PDF**.

- **Subir un dossier**: título, colaborador o destinatario (opcional), año y archivo.
- En el listado: **Ver** (PDF), **Descargar**, editar o eliminar.

22. Encuestas rápidas

Directorios › Encuestas: preguntas rápidas a los falleros con 2 a 12 respuestas, de una o varias elecciones.

- Crea la encuesta, ábrela y se publica en la zona de falleros; se cierra sola en la fecha indicada o la cierras a mano.
- En las **anónimas** los votos se guardan sin la persona (solo consta que ha participado).
- Ves los resultados y el porcentaje de participación en tiempo real.

23. Sorteos

Directorios › Sorteos (Soporte, Secretaría y Festejos editan; Presidencia solo consulta) tiene dos tipos de sorteo:

- **Reparto de entradas** (por ejemplo, para el Roig Arena en la selección de Fallera Mayor de Valencia): indicas **cuántas entradas hay**, quién puede apuntarse (mayores o todos) y, si quieres, hasta cuándo. Al **abrirlo**, los falleros reciben un aviso y se apuntan (o se quitan) desde su zona, en **Más › Sorteos**.
- Mientras está abierto puedes **apuntar a mano** a alguien con su número de censo o quitarlo. Al cerrar las inscripciones (a mano o a la hora fijada) nadie más entra ni sale.
- **Hacer el sorteo** se pide con doble confirmación y **solo se hace una vez**: el azar sale de un generador seguro; los primeros salen como **ganadores** (tantos como entradas) y el resto como **suplentes numerados**. Cada fallero ve en su zona «Te ha tocado», «Eres suplente nº X» o «No te ha tocado», y recibe un aviso.
- Si un ganador **renuncia**, pulsa «Renuncia» en su fila: entra automáticamente el primer suplente y se le avisa. Si hay que repetir, «**Anular el sorteo**» borra los resultados y se vuelve a sortear.
- La lista (con orden, ganadores, suplentes y renuncias) se exporta a Excel o PDF.

Número aleatorio: eliges el rango (del 1 al 100, del 0 al 99…) y si un número **puede repetirse o no**. Cada pulsación de «Sacar un número» muestra el número en grande y lo guarda en el **historial**. Puedes cerrar el sorteo o reiniciarlo (borra los números salidos, con confirmación). Estos sorteos son solo de la junta: no salen en la zona de falleros.

Cuadrante de números (rifa) (solo **Soporte** y **Festejos**): **Nuevo cuadrante de números (rifa)**. Indica el nombre del sorteo, **qué se sortea** (por ejemplo «Una cesta de Navidad»), la **cantidad de números** (del 1 al que pongas, hasta 1000), el **precio de la participación** y la **fecha del sorteo**. Pulsa **Cuadrante para imprimir (PDF)**: sale una hoja A4 por cada 100 números, con el escudo de la falla, el nombre del sorteo, el premio, el precio de cada número y la fecha, y un hueco en cada casilla para escribir el nombre de quien lo compra.

- **El resultado se saca una sola vez y solo el día del sorteo**: ese día aparece el botón «Sacar el número premiado» (con confirmación). Antes de esa fecha el botón no está.
- **No se puede modificar**: una vez sacado, el número premiado no se puede cambiar, repetir, anular ni borrar, ni se puede editar el sorteo. El resultado queda sellado y, si alguien lo alterara directamente en la base de datos, la sede lo avisa.
- Si llega el día y se pasa sin sacar el número, edita el sorteo y pon la fecha de hoy para poder sacarlo. Un cuadrante aún sin sortear se puede editar o borrar.
- Los cuadrantes solo los ven Soporte y Festejos; el resto de usuarios no los ve ni en la lista.

24. Peticiones de correo

Actividad › 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.

25. 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).

26. 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.

Problema	Qué hacer
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.

27. Puesta en marcha

Sistema › Puesta en marcha (Soporte, Presidencia y Secretaría) es la lista de lo que falta para que la sede funcione con los datos de la falla. Cada paso dice si está **hecho**, **pendiente** u **opcional** y lleva un botón a la sección donde se completa.

- **Datos de la falla y escudo**: nombre, CIF, dirección, textos de cartas y documentos (Ajustes › Falla y JCF).
- **Conexión con la JCF**: usuario y contraseña de la secretaría virtual.
- **Censo**: con la plantilla Excel (Importar datos) o directamente desde la JCF (abajo).
- **Nº de fallero de la JCF**: cada fallero necesita su código interno de la JCF (el que lleva la dirección de su historial). Sin él no se leen historiales ni recompensas.
- **Fechas de nacimiento**, **historiales y recompensas**, **cuentas y familias**, **presupuesto** (opcional: cada falla lleva sus cuentas a su manera), **correo**, **zona de falleros**, **cron** y **supersede**.

Censo desde la JCF

1. **Leer el censo de la JCF**: trae la lista de la secretaría virtual con el nº de censo, el nombre, el cargo y el código JCF de cada fallero.
2. **Vincular**: a quien ya está en la sede (por ejemplo, importado con la plantilla) se le guarda su código JCF. Se empareja por nº de censo y por nombre, aunque esté escrito distinto; lo dudoso se revisa en Conexión con la JCF › Cruce.
3. **Crear** en la sede a quien solo está en la JCF: se da de alta con su nombre, apellidos, nº de censo y código JCF.
4. **Completar la fecha de nacimiento** desde la ficha de la JCF (de 10 en 10): también pone el tipo de cuota y el DNI si falta.
5. Por último, **Recompensas › Importación inicial** lee el historial de cada fallero en la JCF y calcula sus recompensas.

Nota. La sede solo lee de la JCF: nunca da de alta, de baja ni cambia nada allí.