SEDE ELECTRÓNICA · CASALAPP

Guía de Protocolo

Funcionalidades y uso del panel para el departamento de Protocolo

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. Protocolo: la agenda de los representantes 5

5. Guiones de los actos 6

6. Calendario, juntas y agenda de representantes 6

7. Mensajes internos 7

8. Preguntas frecuentes 7

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 **Protocolo** 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
Presidencia	Departamentos (cargos y personas)	Leer y editar
Secretaría	Calendario	Leer y editar
Secretaría	Permisos de fallas	Solo leer
Secretaría	Permisos del año (San Juan, Mig Any…)	Solo leer
Protocolo	Guiones	Leer y editar
Recursos económicos	Subvenciones	Solo leer
Presidencia	Presupuesto del departamento	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. Protocolo: la agenda de los representantes

Protocolo trabaja con la **agenda de los representantes**: los actos de la Fallera Mayor (FM), la Fallera Mayor Infantil (FMI) y el Presidente/a infantil (PI). Esos actos **no salen en el calendario de los falleros**: los ven el representante, su familia y Protocolo.

1. En tu **Inicio** ves los 4 o 5 actos más cercanos, con fecha, hora, lugar y los días que faltan.
2. En **Calendario (arriba del menú)** (pestaña **Agenda de representantes**) filtras por representante y fechas y cambias entre calendario visual y listado. Pulsa un acto para ver su detalle.
3. **Nuevo acto en la agenda**: título, fecha, hora, descripción y, en el bloque «Agenda de representantes», de quién es el acto.
4. **Exportar la agenda** a Excel o PDF para llevarla en el móvil o imprimirla.

> **Nota.** El día antes de cada acto se avisa por el móvil al representante, a su familia y a Protocolo. Para que la vice de Protocolo reciba los avisos, el cargo con departamento Protocolo debe estar vinculado a un fallero (Cargos › Departamentos internos).

5. 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.

6. Calendario, juntas y agenda de representantes

Calendario (arriba del menú) 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.

7. 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).

8. 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.