SEDE ELECTRÓNICA · CASALAPP

Guía de Secretaría

Funcionalidades y uso del panel para el departamento de Secretaría

Guía de usuario · noviembre de 2026

Contenido

1. Primeros pasos en la sede 4
2. Tus secciones y permisos 5
3. Inicio: tu portada 7
4. Censo de falleros 7
5. Familias 9
6. Solicitudes de alta (inscripciones) 9
7. Recompensas 10
8. Cargos de la junta 10
9. Documentos 11
10. Documentos pendientes de entregar 11
11. Encuestas rápidas 11
12. Sorteos 12
13. Prendas de la falla 12
14. Delegaciones de voto 13
15. Delegaciones de voto desde la zona de falleros 13
16. Fotos y DNI nuevos de los falleros (aprobación) 13
17. Zona de falleros: accesos y consultas 13
18. Carnets CRE (pirotecnia) 14
19. Protección de datos (RGPD) 15
20. Calendario, juntas y agenda de representantes 15
21. Actas 16
22. Libro de actas electrónico 16
23. Importar actas (importación masiva) 17
24. Accesos a plataformas (contraseñas de la falla) 17
25. Saludas y felicitaciones 18
26. Generador de documentos 18
27. Permisos de fallas 19
28. Comunicaciones por correo 19
29. Avisos al móvil (push) 20
30. App de los falleros (instalación y avisos) 20

31. Departamentos: asociados, cargos y jefes 22

32. Peticiones de correo 23

33. Calendario de avisos (JCF y Ayuntamiento) 23

34. Conexión con la JCF (uso diario) 23

35. Importar datos 24

36. Inscripciones, comidas, mesas y enlaces públicos 24

37. Datos de la falla 26

38. Contactos por correo y externos 26

39. Externos (proveedores de eventos) 27

40. Falla del ejercicio 27

41. Datos del llibret 27

42. Guiones de los actos 29

43. Dossieres de colaboración 29

44. Mensajes internos 29

45. Firmar los contratos con la plataforma (Mi plan) 30

46. Preguntas frecuentes 31

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 **Secretaría** 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	Leer y editar
Falleros	Familias	Leer y editar
Falleros	Recompensas	Leer y editar
Falleros	Documentos pendientes	Leer y editar
Falleros	Carnets CRE (pirotecnia)	Leer y editar
Falleros	Protección de datos (RGPD)	Leer y editar
Secretaría	Cargos JCF	Leer y editar
Presidencia	Departamentos (cargos y personas)	Leer y editar
Falleros	Zona de falleros	Leer y editar
Secretaría	Documentos	Leer y editar
Secretaría	Delegaciones de voto	Leer y editar
Secretaría	Saludas y felicitaciones	Leer y editar
Festejos	Prendas de la falla	Leer y editar
Falleros	Estadísticas	Solo leer
Falleros	Inscripciones (altas)	Leer y editar
Comunicación	Comunicaciones	Leer y editar

Grupo del menú	Sección	Permiso
Secretaría	Calendario	Leer y editar
Secretaría	Juntas	Solo leer
Secretaría	Actas	Leer y editar
Secretaría	Libro de actas	Leer y editar
Secretaría	Importar actas	Leer y editar
Secretaría	Accesos a plataformas	Leer y editar
Falleros	Fotos y DNI pendientes	Leer y editar
Secretaría	Calendario de avisos	Leer y editar
Comunicación	Peticiones de correo	Leer y editar
Comunicación	Medios de comunicación	Leer y editar
Comunicación	Contactos por correo	Leer y editar
Festejos	Externos (eventos)	Leer y editar
Festejos	Gestor de formularios	Leer y editar
Festejos	Comidas y cenas	Leer y editar
Festejos	Mesas de fallas	Leer y editar
Secretaría	Generador de documentos	Leer y editar
Festejos	Enlaces públicos	Leer y editar
Secretaría	Permisos de fallas	Leer y editar
Secretaría	Permisos del año (San Juan, Mig Any…)	Leer y editar
Festejos	Sorteos	Leer y editar
Recursos económicos	Contratos de colaboradores y patrocinadores	Solo leer
Recursos económicos	Dossieres de colaboración	Leer y editar
Protocolo	Guiones	Leer y editar
Recursos económicos	Subvenciones	Leer y editar
Secretaría	Encuestas	Leer y editar
Presidencia	Presupuesto del departamento	Solo leer
La falla	Datos de la falla	Leer y editar
La falla	Falla del ejercicio	Leer y editar
La falla	Datos del llibret	Leer y editar
Sistema	Importar datos	Leer y editar
Sistema	Conexión con la JCF	Leer y editar
Comunicación	Avisos al móvil (push)	Leer y editar
Falleros	App de los falleros	Leer y editar

> **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. Solicitudes de alta (inscripciones)

Las personas que quieren hacerse falleras rellenan el **formulario público de alta**. Sus solicitudes llegan a **Formularios › Inscripciones (altas)** y también a tus tareas pendientes.

1. Abre la solicitud: verás todos los datos, el DNI subido, las autorizaciones aceptadas (RGPD, imagen) y la **previsión de cuotas** en las remesas que quedan.
2. Elige la **familia** (crear nueva, unirse a una existente por nº de censo de un familiar) y el **plan de la cuota de entrada** (íntegra, fraccionada en el ejercicio o en dos ejercicios).
3. **Aprobar**: se crea el fallero con su nº de censo, se anota el consentimiento de datos y se envía un **correo de bienvenida** con la dirección de la sede, el enlace para crear la contraseña y el reparto de cuotas.
4. **Rechazar**: indica el motivo; se queda registrado.

> **Nota.** La cuota de entrada la pagan adultos, juveniles y jubilados y es igual a la cuota anual de su tipo; siempre acaba en la última remesa (febrero).

7. Recompensas

Secretaría › Recompensas calcula y gestiona las recompensas del Reglamento Fallero: mayores (**Bunyols**: Coure, Argent, Or, Fulles, Brillants, Platí) e infantiles (**Distintius**).

- **Listado del ejercicio**: solo salen los falleros a los que les corresponde la recompensa en las Fallas de ese ejercicio (más los que ya la tienen entregada). «Ver todas» muestra todo. Se ordena por la posición de la recompensa, después por año previsto y nº de censo.
- **Sincronizar historiales con la JCF**: la recompensa actual pasa a ser la que la JCF tiene anotada en la ficha; la próxima se recalcula. Si un fallero tiene varios códigos JCF (otras comisiones), se leen todos y se fusionan.
- **Recalcular sin conectar**: recalcula con lo guardado, sin tocar la JCF.
- **Actualizar recompensas entregadas** (una vez por fallero y ejercicio): tras las entregas, avanza la recompensa actual.
- **Asignar propuesta de la JCF (PDF/Excel)**: sube las hojas 8C18 (mayores e infantiles), se cruzan con el censo, revisas y asignas al ejercicio elegido; se puede deshacer.
- **Nombres y orden**: renombra o reordena recompensas (p. ej., quitar el texto «pendiente de aprobación» del Platí).
- **Entregas**: lista de quienes recogen recompensa, exportable.
- **Documento de solicitud C40B** (mayores e infantiles): genera en PDF la hoja de solicitud de recompensas con el formato de la JCF (bunyols Brillants, Fulles, Or y Argent; distintius Or y Argent; los de Coure se cuentan en «COURE Nº»), 18 falleros por hoja. Al **cerrar el ejercicio** los dos documentos se guardan en ese ejercicio y, desde entonces, se descarga la copia guardada. Es una réplica generada por la sede: revísala y fírmala antes de presentarla.

> **Importante.** La **importación inicial de historiales** (botón único, solo Soporte) borra lo que hubiera y recalcula desde cero. Se usa una sola vez al empezar.

8. Cargos de la junta

Secretaría › Cargos JCF asigna los cargos por ejercicio, solo a mayores. Quien no tiene cargo es **vocal**. Un ejercicio nuevo empieza sin cargos asignados.

- Asigna un cargo desde la lista; el catálogo de cargos se puede ampliar o borrar.
- Los cargos se agrupan en **departamentos** (Presidencia, Secretaría, Festejos, Protocolo, Económico…), que luego se usan en comunicaciones y calendario.
- Si das de baja a un fallero con cargo, el cargo queda libre.
- Exporta la junta a Excel o PDF.

Cargos de representación

Presidente/a, Presidente/a infantil, Fallera Mayor y Fallera Mayor Infantil están en **Cargos JCF › Asignación del ejercicio**, en la parte de arriba, marcados como **Representante**. No dependen de ningún departamento, **computan para la JCF** y solo los asignan Soporte y Secretaría. También puedes asignarlos desde la **ficha del fallero/a** (tarjeta «Cargo de representación»). Se reflejan solos en **Falla del ejercicio** (y al revés), en el llibret, en la agenda y en «Mis cargos» de la zona del fallero. Los infantiles se eligen entre los falleros infantiles. **Al iniciar un nuevo ejercicio** todos los cargos quedan sin asignar; solo continúan la Fallera Mayor, la Fallera Mayor Infantil y el/la Presidente/a infantil (mientras sigan en alta), y se cambian a mano cuando toque. El Presidente se asigna de nuevo.

Correspondencia con la directiva completa

1. La pestaña **Correspondencia con la directiva** dice a qué departamento y a qué cargo de la directiva equivale cada cargo JCF (p. ej. VICEPRESIDENT 1 = Vicepresidente de Secretaría). Marca **Jefe/a** en los vicepresidentes.
2. Al asignar un cargo JCF a un fallero en **Asignación del ejercicio**, ese fallero aparece solo en la directiva completa con su cargo (y como jefe/a si procede); si cambias o quitas el cargo, la directiva se actualiza sola.
3. Los cargos que vienen de la JCF van marcados como **JCF** y **solo se cambian aquí**: ni el Gestor de cargos ni Departamentos los modifican. Solo **Secretaría y Soporte** pueden cambiar o añadir cargos JCF y sus correspondencias.

9. Documentos

Secretaría › Documentos guarda los **documentos generales de la falla** (reglamentos, convocatorias, modelos…). Los documentos de cada fallero se suben y se ven en su ficha del censo.

1. Escribe el título, elige el archivo (PDF, Word, Excel o imagen) y súbelo.
2. Marca **Publicar en la zona de falleros** si quieres que los falleros lo vean y lo descarguen. Los asociados a un fallero concreto solo los ve él (y su familia).
3. Puedes ocultarlo o eliminarlo después (con confirmación y selección múltiple).

10. Documentos pendientes de entregar

Falleros › Documentos pendientes sirve para pedir documentos (autorización de menores, mandato firmado…) y saber quién los ha entregado.

1. Pestaña **Documentos que se piden**: crea el requisito (nombre, a quién se pide: todos, mayores o infantiles, y fecha límite).
2. Pestaña **Entregas**: ves quién falta y quién ha entregado; marca como entregado al recibir el papel.
3. Cada fallero ve en su zona «Mis pendientes» con lo que le falta.

11. Encuestas rápidas

Secretaría › 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.

12. Sorteos

Festejos › 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.

13. Prendas de la falla

Festejos › Prendas de la falla (Soporte, Secretaría y Festejos editan; Presidencia y Económico consultan) es el catálogo de ropa y complementos de la falla que los falleros piden desde su zona.

1. **Nueva prenda**: nombre, descripción, **precio**, **foto** y **tallas** separadas por comas (vacío = talla única).
2. Decide si lleva **nombre**: sin nombre, **opcional** u **obligatorio**, y si el nombre tiene un **suplemento** de precio. Puedes fijar una fecha hasta la que se puede pedir y ocultarla cuando se agote.
3. Los falleros la ven en **Más › Prendas de la falla**: eligen talla, nombre (si procede), cantidad y observaciones. Mientras el pedido está «Pedido» pueden cancelarlo ellos; después, solo la junta.

4. En la pestaña **Pedidos** ves quién ha pedido qué (filtra por prenda o estado) y cambias el estado a **Confirmado** o **Entregado** (el fallero recibe un aviso).
5. La pestaña **Resumen para encargar** suma las unidades por prenda, talla y con/sin nombre: es lo que hay que pedir al proveedor. Pedidos y resumen se exportan a Excel o PDF.

Importante. Una prenda con pedidos no se borra: se oculta a los falleros y se conserva el historial. Los avisos de nuevos pedidos llegan a quien edita Prendas.

14. Delegaciones de voto

Secretaría › Delegaciones de voto recoge las delegaciones que los falleros envían por el formulario público (con firma). Puedes revisarlas, ver el archivo firmado, cambiar su estado, descargar un PDF y exportar el listado.

15. Delegaciones de voto desde la zona de falleros

Cada fallero puede enviar a Secretaría su **delegación o voto** desde *Con la junta › Delegación de voto*: elige la **junta** (cada delegación es independiente de las demás), adjunta el DNI y firma. Secretaría las ve en Votos con su junta y, en el **acta** de esa junta, aparece la lista con el PDF de cada una para adjuntarla.

16. Fotos y DNI nuevos de los falleros (aprobación)

Un fallero que **ya tiene** foto o DNI no puede quitarlos desde su zona. Si envía uno nuevo (también con la cámara del móvil), queda en **Falleros › Fotos y DNI pendientes** hasta que Secretaría o Soporte lo aprueban.

- **Aprobar**: el nuevo pasa a ser el actual y el anterior **se conserva** (la foto anterior en el historial; el DNI anterior queda en su ficha marcado «anterior»).
- **Rechazar**: se descarta el archivo enviado y se avisa al fallero. Nunca se pierde lo que ya estaba.
- La **primera** foto y el **primer** DNI se guardan directamente, sin aprobación.

Nota. Soporte puede desactivar para todos (o para un fallero concreto) «Enviar una foto nueva» y «Enviar un DNI nuevo» en Sistema › Zona de falleros.

17. Zona de falleros: accesos y consultas

Falleros › Zona de falleros gestiona dos cosas: los **accesos** y las **consultas**.

Accesos

- Invita a los falleros mayores en alta uno a uno, en lote o desde su ficha del censo. Reciben un enlace por correo para crear su contraseña (un solo uso, caduca en 48 horas).
- Los falleros también pueden pedir su enlace con su nº de censo + correo.
- Un interruptor permite **cerrar toda la zona de falleros** temporalmente.

Consultas y solicitudes

Los falleros escriben desde su zona (cambio de datos, forma de pago, baja, certificado…) a Secretaría, Tesorería, Festejos, Lotería, Presidencia u Otros, con adjunto si quieren. Tú ves la consulta, **respondes** (le llega por correo y a su zona) y cambias el **estado**. Las nuevas aparecen en tus tareas pendientes.

Cuenta bancaria (IBAN): en la zona del fallero solo el **titular de la familia** (el del nº de censo igual a la referencia de mandato) ve la cuenta y puede pedir su cambio; el resto de miembros no tiene que facilitar ningún IBAN.

18. Carnets CRE (pirotecnia)

El **CRE** (Consumidor Reconocido como Experto) es el carnet que habilita para participar en **despertà, passejà, correfoc y cordà**. **Falleros › Carnets CRE (pirotecnia)** (Secretaría y Soporte) reúne a los falleros con CRE, su PDF y los datos leídos de él.

Listado

- Tres tipos: **CRE** (CRE-JCF y CRE no JCF), **rgCRE** (Responsables de Grupo CRE, en ámbar y con su número) y **Menor de 18** (aún sin grabar en la GVA por faltar datos del tutor).
- Filtra por tipo, por modalidad (despertà, passejà, correfoc, cordà) y por «con/sin PDF». Arriba ves los totales.
- Cada persona se vincula con su ficha por DNI o, si no, por apellidos y nombre. Las que no están en el censo salen **Sin vincular** y se pueden vincular a mano con el nº de censo.
- **Quitar a quien ya no es fallero**: filtra por **Sin vincular**, marca las personas y pulsa **Quitar las seleccionadas del listado** (o **Quitar TODAS las sin vincular**); también desde la ficha de cada persona. Nunca se quita a quien tiene ficha, se borra su PDF y la carga del listado de la JCF no los vuelve a añadir (en **Cargar listado** hay **Volver a admitirlas**).

El PDF del carnet

1. Entra en la **Ficha** del carnet. Si hay conexión con la JCF, pulsa **Traer de la JCF** (o, en el listado, **Traer de la JCF los PDF que faltan**: baja hasta 15 de una vez; el cron baja 10 por pasada).
2. Los enlaces de la JCF son públicos: **Traer de la JCF** descarga sin necesitar la conexión. Para muchos a la vez: **Subir PDF en bloque** (PDF sueltos o un ZIP con archivos DNI_número.pdf o NOMBRE APELLIDOS.pdf, en cualquier orden y sin importar tildes ni mayúsculas); se vinculan por el DNI o por el nombre del archivo y, si el nombre es libre, por el DNI o nombre que figura dentro del PDF. O súbelo tú: **Subir el PDF del carnet** (solo PDF, hasta 8 MB). Al subirlo, la sede lo **interpreta**.
3. Verás el carnet con sus **modalidades**, el curso, quién lo impartió, dónde, el grupo CRE y la fecha del certificado, y el botón **Ver el PDF del carnet**.
4. **Volver a interpretar** relee el PDF guardado; **Quitar el PDF** lo borra junto a los datos leídos.

Cargar el listado

En la pestaña **Cargar listado** pega las filas del listado de la JCF (HTML), sube el archivo, recarga el listado inicial de la falla o lee directamente la página de la JCF (la dirección suele venir ya puesta por la plataforma; si no, cópiala de la JCF). Reimportar actualiza sin duplicar y sin perder los PDF.

Exportar

- **Excel o PDF** del listado (respeta los filtros; los rgCRE salen diferenciados).
- **Todos los PDF (ZIP)**: un archivo por persona con el nombre APELLIDOS_NOMBRE_DNI_CRE.pdf.

> **Nota.** Cada fallero ve su carnet (y el de su familia) en su zona de falleros: **Más › Mi carnet CRE**. En la ficha del censo también aparece el carnet interpretado.

19. Protección de datos (RGPD)

Falleros › Protección de datos (RGPD) (Soporte y Secretaría). Tres pestañas:

- **Consentimientos**: tabla de quién ha dado o no su consentimiento de **datos**, **imagen**, **correo** y **WhatsApp**, con resumen y filtro «solo los que faltan». Selecciona personas (hay casilla de **seleccionar todos**) y anota el consentimiento en bloque (con confirmación). El de correo y WhatsApp se anota solo al cambiar la ficha.
- **Derechos de una persona**: busca por nº de censo, descarga **todo lo que la sede guarda de ella** (derecho de acceso) o **anonimiza** a una persona de baja (derecho de supresión). La anonimización es irreversible y pide doble confirmación.
- **Registro**: historial de lo anotado y de las exportaciones y borrados.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. Importar actas (importación masiva)

Secretaría › Importar actas (Soporte y Secretaría) sube muchas actas a la vez: Word (.docx y .doc), OpenDocument (.odt), RTF o PDF con texto, sueltos o dentro de un ZIP.

1. Elige los archivos (o un ZIP) y pulsa **Subir y analizar**. Se ve el progreso de cada archivo.
2. La sede lee cada acta: fecha, horas, tipo de reunión, lugar, puntos del día, secretario/a y presidente/a. Si no encuentra la fecha en el texto, la toma del nombre del archivo (p. ej. «17-02-2012.doc») y te avisa.
3. Cada acta se asigna a su **ejercicio fallero** (del 20 de marzo al 19 de marzo). Si el ejercicio no existe, se crea ya archivado.
4. En la **revisión** puedes corregir fecha, tipo y título, ver el texto leído y desmarcar las que no quieras. Las posibles duplicadas (misma fecha que una acta existente) salen desmarcadas.
5. Elige si entran como **aprobadas** (pasan al libro de actas) o como borrador, y pulsa **Confirmar**. Las actas de cada ejercicio se renumeran por fecha.

> **Nota.** Los PDF escaneados (imagen) no tienen texto y no se pueden leer. Los .doc muy antiguos (Word 95 o anterior) o con contraseña se rechazan: ábrelos en Word y guárdalos como .docx.

24. Accesos a plataformas (contraseñas de la falla)

Secretaría › Accesos a plataformas guarda los usuarios y contraseñas de las plataformas de la falla (JCF, Ayuntamiento, banco, redes, dominio…). **Solo la ven Soporte y Secretaría**, aunque se dé el permiso a otro rol.

La contraseña de la sección

- La primera vez se crea una **contraseña propia de la sección** (mínimo 14 caracteres, con minúsculas, mayúsculas, números y algún símbolo, distinta de la de tu usuario). Compártela solo con Soporte y Secretaría, en persona.
- Cada vez que entras, la sección está **cerrada**: escribe su contraseña para abrirla. Se cierra sola a los **5 minutos sin uso** (y como mucho a los 30), al salir de la sede o con **Cerrar la sección**.
- Con **5 intentos fallidos** en 15 minutos se bloquea 15 minutos. Todo queda en Auditoría.
- **Cambiar la contraseña de la sección** pide la actual. Si nadie la recuerda, los datos **no se pueden recuperar**: Soporte solo puede reiniciar la sección (se borra todo).

Dar de alta y consultar

1. **Nuevo acceso**: dirección (URL) de la plataforma, nombre (opcional), usuario, contraseña y notas. «Generar una segura» propone una contraseña de 20 caracteres.
2. En el listado ves la plataforma con su enlace y el usuario. La contraseña sale como «••••»: pulsa **Mostrar** (se oculta a los 20 segundos) o **Copiar**. Cada vez que se ve o se copia una contraseña queda en Auditoría.
3. Al **Editar**, deja la contraseña vacía para no cambiarla. Si cambias el usuario o la contraseña, los anteriores pasan al **Historial**: allí la fila verde es la **actual** y debajo están las anteriores con sus fechas.

Nota. Todo (plataforma, dirección, usuario, contraseña, notas e historial) se guarda **cifrado** en la base de datos con AES-256-GCM. La llave solo se abre con la contraseña de la sección y con la clave de la instalación (config.php): una copia de la base de datos sola no sirve para leer nada. Si se reinstala la sede, conserva el mismo config.php.

25. Saludas y felicitaciones

Secretaría › 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.

26. Generador de documentos

En **Secretaría › 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.

27. Permisos de fallas

En **Secretaría › 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.

28. Comunicaciones por correo

Anular eventos desde un correo: si la comunicación es para anular un acto, en el bloque **Anular eventos del calendario** marca los eventos que creaste tú (Soporte ve todos) y se eliminan del calendario al guardar. **Departamento**: Secretaría y Soporte lo eligen en el desplegable (Secretaría parte de «Secretaría»).

Eliminar comunicaciones: las comunicaciones **canceladas o incompletas** (con errores, atascadas en «enviando» o sin destinatarios) se pueden eliminar desde su ficha con **Eliminar** o todas a la vez con **Eliminar canceladas e incompletas** en el listado. Pide confirmación, borra también su estado de envío y el aviso del calendario que creó, y no se puede deshacer. Las ya enviadas del todo y las programadas (cancélalas antes) no se eliminan.

Comunicación › Comunicaciones envía correos a los falleros. Todos empiezan por «Estimad@s faller@s,» y acaban con «Un saludo» y el departamento que firma.

1. **Nueva comunicación**: elige destinatarios (activos, tipo de cuota, newsletter…), asunto y departamento firmante (o «Otro…»). Escribe el mensaje con el editor de correos (tamaños de letra, colores, emoticonos e imágenes) y mira la **vista previa** de la derecha, que se actualiza al escribir; puedes añadir adjuntos.
2. Opcional: **Crear un formulario de inscripción** (comida, cena o ambas, con precios de fallero e invitado, infantiles, invitados y fecha) y **añadirlo al calendario**.
3. **Vista previa** y **Enviar prueba** a tu correo antes de lanzar.
4. **Programar**: elige fecha y hora de envío o envía ya. El cron envía en lotes; si hay fallos puedes **reintentar** o **cancelar**.
5. En el detalle ves quién lo recibió, quién lo abrió y los errores de envío, y el cuadro **Formulario de inscripción**, donde puedes **vincular** un formulario ya creado si la comunicación no tiene uno propio.

> **Nota.** Con el **modo de pruebas** activo (Ajustes) todos los correos se redirigen a una dirección de pruebas con el asunto «[PRUEBA › destinatario real]». Soporte lo desactiva cuando se quiera enviar de verdad. Cada comunicación envía además un solo aviso push a quienes tienen la app.

29. Avisos al móvil (push)

Comunicación › Avisos al móvil (push): envía una notificación a los móviles con la app instalada: a todos, por tipo de cuota o a una persona, con historial.

- Automáticos: comunicados, eventos nuevos o cambiados, formularios nuevos o reabiertos, recargas del monedero, respuestas a consultas y confirmaciones de inscripción.
- Cada fallero puede apagar tipos concretos en «App y avisos»; por defecto está todo activado.
- Con el modo de pruebas activo no se envían automáticos y solo se puede avisar a una persona.

> **Nota.** Al pulsar el aviso, el móvil abre directamente lo que anuncia (por ejemplo, ese comunicado): en la app si está instalada (aunque esté cerrada) y, si no, en el navegador. Si no ha entrado, primero pide entrar y después lleva allí.

30. App de los falleros (instalación y avisos)

Falleros › 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.

31. Departamentos: asociados, cargos y jefes

Presidencia › 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.

32. 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.

33. Calendario de avisos (JCF y Ayuntamiento)

Calendario › Calendario de avisos (Soporte y Secretaría) reúne los plazos e inscripciones de la **JCF**, los avisos del **Ayuntamiento de València** y los eventos propios, con estado (pendiente, en curso, hecho…).

- **Revisar** trae lo nuevo de las fuentes. Cada aviso se puede marcar de estado, editar o borrar (también varios a la vez).
- Lo más urgente (a punto de acabar el plazo) aparece en tu Inicio.
- Exporta a Excel o PDF.
- En las **fallas de la ciudad de València** la lectura automática va sola: la sede lee el Ayuntamiento y, cada 6 horas, las inscripciones y comunicados de la JCF (si está guardado el usuario de la JCF). Se puede apagar en la pestaña Ajustes.
- Las páginas que se vigilan y los **enlaces útiles** los manda la plataforma según vuestra localidad; si cambian, se ponen al día solas. Las que pongáis a mano en Ajustes mandan sobre ellas.

34. Conexión con la JCF (uso diario)

Sistema › Conexión con la JCF es de **solo lectura**: la sede lee de la Secretaría Virtual de la JCF y nunca escribe en ella.

- **Probar la conexión** comprueba que el usuario y la contraseña de la JCF (guardados cifrados en Ajustes) funcionan.
- **Cruce de censos**: empareja el censo de la JCF con el de la sede por nº JCF vinculado, luego por nº de censo y por último por nombre (tildes, orden, erratas); resalta diferencias, bajas y cargos distintos; permite **vincular** uno a uno o todos los seguros y exportar a Excel. No modifica nombres.
- **Historiales**: se importan al sincronizar recompensas.
- **Inscripciones con plazo** y **comunicados** de la JCF: se pueden añadir al calendario de avisos y descargar.

35. Importar datos

Sistema › Importar datos carga información desde Excel o CSV. Siempre sigue tres pasos: **descargar la plantilla › subir el archivo › revisar el resultado › confirmar**. Muchas importaciones se pueden **deshacer**.

- **Censo** (.xlsx o .csv; los .xls antiguos hay que guardarlos antes como .xlsx).
- **Censo en una sede nueva**: entran todos los falleros del archivo. Si un dato está mal escrito (DNI, email, IBAN, móvil, fechas) el fallero entra igualmente con ese dato vacío y el valor original queda en sus notas. Solo se descartan las filas sin nombre o sin primer apellido y las repetidas, y la revisión dice el motivo de cada una.
- **Censo con falleros ya cargados**: la revisión compara el archivo con la sede. Los **nuevos** salen marcados y puedes desmarcar los que no quieras. De los que **ya están** ves cada dato que cambia (en la sede › en el archivo) y marcas cuáles actualizar, fallero a fallero o un dato en todos a la vez. Lo que no marques no se toca, los datos vacíos del archivo nunca borran los de la sede y, si el nº de censo coincide pero es otra persona, no se marca nada.
- **Deshacer la importación del censo**: durante 7 días, arriba en Importar datos, «Deshacer la última importación del censo» borra los falleros que creó (los que ya tengan pagos u otros datos solo se dan de baja) y devuelve los datos que cambió a como estaban.
- **Otros importadores**: cuentas y mandatos (IBAN, referencia de mandato, forma de pago), familias por referencia de mandato, cargos de ejercicios pasados, infantiles de la familia.
- **Importar un ejercicio pasado**: fallas y bocetos, falleras mayores y presidentes, cargos, censo del ejercicio, presupuesto (partidas y movimientos) y **recompensas entregadas** (Nº censo y recompensa). También desde La falla › Ejercicios › Completar datos.
- **Actas** en Word, OpenDocument o PDF desde Secretaría › Actas (una a una) o Secretaría › Importar actas (muchas a la vez).
- Hay un **catálogo de plantillas** con cabeceras, ejemplos y hoja de instrucciones, y un .zip con todas.

> **Importante.** Revisa siempre la pantalla de resultado antes de confirmar: te avisa de cargos desconocidos o repetidos, infantiles con cargo, IBAN inválidos y coincidencias dudosas.

36. Inscripciones, comidas, mesas y enlaces públicos

El **Gestor de formularios** (grupo Festejos) reúne lo que los falleros rellenan para apuntarse a algo; los documentos de la falla (Generador de documentos y Permisos de fallas) están en Secretaría. **Comidas y cenas** y **Mesas de fallas** ya no están en el menú: se abren desde el **Gestor de formularios** (tarjeta «Otros formularios de la falla»), y una flecha « Gestor de formularios» te devuelve.

Gestor de formularios (inscripciones)

1. **Nuevo**: elige categoría (comida, cena, autobús, mesa, acto, excursión, ofrenda, presentación…); se rellenan opciones, preguntas y ajustes típicos.
2. **Cuándo y dónde**: fecha, hora, lugar, apertura y cierre, **aforo** total y **plazas por opción** (se cierran solas al completarse).

3. **Cierre automático**: el formulario se cierra solo cuando termina el día de cierre (ese último día aún se puede apuntar) o al llegar el día del acto. Un formulario con fechas ya pasadas no se puede abrir: cambia las fechas antes.
4. **Opciones** con precio de fallero, de invitado y plazas; **preguntas extra** (texto, número, sí/no, lista) obligatorias u opcionales; infantiles e invitados opcionales; instrucciones de pago y mensaje final.
5. **Publicar**: avisa por móvil y WhatsApp y da de alta el evento en el calendario.
6. En **Respuestas**: plazas ocupadas, importe total/cobrado/pendiente, **marcar pagado**, exportar a Excel/PDF. También puedes **duplicar** y abrir/cerrar.

Comidas y cenas, mesas, enlaces

- **Comidas y cenas**: eventos de comida con sus inscritos, precios e importes por persona.
- **Mesas de fallas**: reservas de mesa con PDF de la distribución.
- **Enlaces públicos**: todos los formularios que se pueden compartir, con botón **Copiar** y de abrir/cerrar.

Qué enlaces públicos ve Festejos

- Festejos **solo ve** los formularios que ha creado su departamento, los que pertenecen a una comunicación **firmada por Festejos** (por ejemplo, el que se crea al mandar una comunicación de inscripción a comida o cena) y los que **Soporte o Secretaría le asignan**. Lo mismo vale para sus respuestas, exportaciones y pagos.
- Soporte y Secretaría, en **Enlaces públicos**, tienen en cada enlace el botón **Dar acceso a Festejos** / **Quitar acceso a Festejos** (también sirve para los formularios del sistema: comidas y cenas, mesas, alta, voto). Y en el editor de cada formulario, la casilla **Festejos puede ver este enlace público**, que además indica por qué lo ve ahora.
- Festejos no ve la zona de falleros ni la de externos en esa pantalla.

Vincular un formulario a una comunicación

- Un formulario creado al mandar una comunicación queda **vinculado** a ella. Si otra comunicación (por ejemplo, el primer aviso de un acto) no tiene formulario propio pero le corresponde uno ya generado, entra en **Comunicaciones › ver la comunicación** y, en el cuadro **Formulario de inscripción**, elige el formulario y pulsa **Vincular**. Varias comunicaciones pueden compartir el mismo formulario; **Desvincular** solo rompe la asociación.
- También se puede hacer desde el editor del formulario: **Vincular a una comunicación ya creada**.
- Los formularios para apuntarse **ya no piden el email** por defecto (se puede volver a exigir en «Email (formulario público)»).

> **Nota.** Los formularios llevan CSRF, trampa antibots, tiempo mínimo y límite de envíos por hora e IP. Si alguien repite su nombre en el mismo formulario se actualiza su respuesta. Por defecto exigen iniciar sesión (Soporte puede abrir solo el alta de nuevos falleros).

37. 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.

38. Contactos por correo y externos

En el menú, **Contactos por correo** (grupo Comunicación) y **Externos** (arriba, 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.

39. 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.

40. Falla del ejercicio

La falla › Falla del ejercicio: bocetos y **fotos** de las fallas (grande e infantil), **contrato del artista** y **memoria** (PDF, Word, imagen) y los **representantes** (falleras mayores, presidentes y presidente infantil), que alimentan las saludas y la agenda.

41. Datos del llibret

La falla › Datos del llibret reúne, listos para la maquetación, los datos que van en el llibret. Lo usan Secretaría y Soporte (editan) y el rol **Llibret** (solo lee y exporta). Todo se exporta a **Word, PDF y texto**, y las imágenes y documentos, en un **ZIP** (jpg, png o pdf).

Secciones

- **Censo adulto** y **Censo infantil**: solo nombres y apellidos, **ordenados por apellidos** pero escritos «Nombre Apellido1 Apellido2», sin los representantes. El botón **Copiar la lista** la deja en el portapapeles.
- **Representantes** y **Fallas** (bocetos, lemas y memoria): se recuperan de lo ya grabado en **Datos de la falla**, con sus fotos.
- **Poeta**: los versos (texto y/o archivo pdf, doc, docx, odt, txt, jpg o png de hasta 10 MB) que suben Secretaría o Soporte.
- **Colaboradores**: el listado de colaboradores con su **nombre y su anuncio** (jpg, png o pdf, hasta 10 MB). Las imágenes salen incrustadas en Word y PDF; los anuncios en PDF van en el ZIP.
- **Directiva completa**: la directiva del llibret, independiente de la JCF, en bloques por departamento (Secretaría, Económico, Recursos económicos, Protocolo, Festejos, Demarcación y Barrio, delegaciones, Cocina…), cada uno con el cargo y el nombre de sus miembros.

- (Ya incluida arriba) La **Directiva completa** se muestra en **bloques por departamento**: el vicepresidente/a (jefe/a) primero, y después cada cargo con su nombre. Se exporta a **Word** y **PDF**. La ven todos los que acceden a Datos del llibret, incluido el usuario del llibret.
- **Gestor de cargos**: crear cargos, asignar personas, nombrar jefes e importar desde Excel. Solo lo ven **Soporte** y **Secretaría**; el usuario del llibret no.

Gestor de cargos del llibret

1. Entra en **Datos del llibret › Gestor de cargos** (solo Soporte y Secretaría) y crea los cargos (nombre y orden); actívalos o desactívalos.
2. Asigna cada cargo a uno o varios falleros en alta. **Copiar del ejercicio anterior** trae las asignaciones del año pasado.
3. El fallero ve su cargo en **Mis datos** y en su ficha, marcado **«No computable a la JCF»**. Si además tiene un cargo de la JCF, sale aparte como **«Computable a la JCF»**.

Jefe/a de departamento y mensajes a sus asociados

1. En **Datos del llibret › Gestor de cargos**, junto a cada persona con cargo, pulsa **Hacer jefe/a** (aparece una). Puede haber varios jefes en un cargo; quitar a la persona del cargo le quita la jefatura, y «Copiar del ejercicio anterior» la mantiene.
2. El/la jefe/a entra en su zona de falleros, **Más › Mi departamento**, escribe asunto y mensaje, adjunta archivos (hasta 4) y elige **aviso en el móvil**, **correo** o ambos. Llega a los **demás asociados** de ese cargo en alta (no a sí mismo).
3. Los asociados lo leen en **Más › Mi departamento** (con un contador de sin leer) y les llega al móvil y al correo; **no necesitan acceso al panel**. Quien no tiene correo lo recibe igualmente en su zona.
4. Al pie de la tabla de cargos verás los **mensajes enviados por los departamentos** (quién, cuándo, a cuántos, correos y avisos). Máximo 20 mensajes al día por jefe/a.

Importar la directiva desde Excel

1. En **Datos del llibret › Gestor de cargos**, tarjeta **Importar la directiva desde Excel**: sube un .xlsx (o .csv) con dos columnas, **cargo** y **nombre completo**; se saltan los títulos y las filas vacías.
2. La sede enseña una **vista previa**: a qué ficha corresponde cada nombre (reconoce acentos, «Mª», «Lola»…). Las dudosas salen para revisar: elige otra ficha del desplegable, escribe su **nº de censo** o déjala en «No importar».
3. Al confirmar (con aviso) se **crean los cargos que falten** y se asignan las personas sin duplicar. Si marcas **Reemplazar la directiva actual**, se borran antes las asignaciones de este ejercicio. Todo queda en la auditoría.

> **Nota.** Este sistema de cargos **no tiene ninguna relación** con el de la JCF (sección Cargos JCF): no cuenta para recompensas ni para la junta.

Exportar

Cada pestaña tiene sus botones Word, PDF y Texto; arriba están «Todo el llibret» (Word o PDF) y el ZIP con las imágenes y documentos.

42. 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.

43. Dossieres de colaboración

Recursos económicos › 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.

44. 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).

45. Firmar los contratos con la plataforma (Mi plan)

Como los datos de la falla están en la plataforma, la ley de protección de datos (RGPD) obliga a firmar un **contrato de encargado del tratamiento**. Se firma desde la propia sede, en un par de minutos, sin imprimir nada.

Quién lo firma

Solo **Presidencia** o **Secretaría**, cada una con su usuario. Los demás cargos ven el aviso, pero no pueden firmar. Soporte tampoco.

Cómo se firma

1. Cuando la plataforma lo envía, sale un aviso arriba en todo el panel: **«Contrato pendiente de firmar»**. También está en **Mi plan**.
2. Pulsa **Leer y firmar** y lee el contrato entero.
3. Escribe tu nombre y apellidos y tu cargo, y marca que lo has leído y lo aceptas en nombre de la falla.
4. **Firma** en el recuadro con el dedo o el ratón (como en papel). Si no te gusta, **Borrar la firma** y otra vez.
5. Pulsa **Mandar el código**: llega un código de 6 cifras al correo de la falla. Si la plataforma tiene activada la **firma a distancia por SMS**, llega además otro código por SMS al móvil de quien firma. Escribe los dos y pulsa **Firmar el contrato**.

Al momento os llega el **PDF firmado** por correo, y queda en **Mi plan › Contratos firmados con la plataforma**, marcado como **sellado**.

Otros contratos: el del servicio y otros documentos

Además del contrato de protección de datos, la plataforma os puede mandar a firmar el **contrato del servicio**, con los precios de vuestro plan (alta, cuota mensual, periodo de prueba, IVA, forma de pago y baja), y **otros documentos** (por ejemplo, una autorización). Si hay varios, en **Mi plan** salen todos en «Contratos pendientes de firmar», cada uno con su botón **Leer y firmar**. Se firman igual, uno a uno.

Firmarlo con el enlace del correo

La plataforma también puede mandar al correo de la falla un mensaje **«Para firmar»** con el botón **Leer y firmar el contrato**. Se abre en el móvil o el ordenador, **sin entrar en la sede**: se lee el contrato, se ponen nombre y cargo, se firma en el recuadro y se escribe el código que llega a ese mismo correo. Queda firmado igual que desde Mi plan, y sale en **Mi plan › Contratos con la plataforma** como «Firma electrónica con el enlace del correo».

> **Nota.** El enlace es personal y vale una sola vez: no lo reenviéis. Si os mandan otro, el anterior deja de valer. Si ya está firmado, el enlace lo dice.

Qué se guarda como prueba

- Tu nombre, tu cargo y tu usuario de la sede; la fecha y la hora; tu IP y tu navegador; y el correo al que se mandó el código.
- La **huella** del texto que has leído: si alguien cambiara una coma después, se notaría.

- Con SMS, también el móvil al que llegó el segundo código (enmascarado). Con los dos códigos es una **firma electrónica avanzada**, válida para firmar a distancia.
- La plataforma **sella** todo con su firma electrónica y, si lo tiene configurado, con un **sello de tiempo** de una autoridad de sellado, que prueba la fecha y la hora. La hoja final del PDF lleva tu firma, los sellos y estas evidencias.

Firmarlo con certificado digital

1. En **Mi plan › Contratos con la plataforma**, abre **Firmar el contrato con certificado digital** y pulsa **Descargar el contrato para firmar (PDF)**. Viene relleno con los datos de la falla y de la plataforma (y, si la plataforma tiene certificado, ya firmado por ella).
2. Ábrelo con **Adobe Acrobat Reader** o **AutoFirma**. En la hoja de firmas revisa los recuadros (nombre, cargo, lugar y fecha) y firma en **«Firma del RESPONSABLE»** con el certificado de la falla, de quien la representa o con el DNI electrónico. Guárdalo.
3. Súbelo en el mismo sitio con **Subir el contrato firmado**. La plataforma comprueba que la firma es correcta y que nadie ha cambiado el PDF después de firmarlo.

Facturas y contratos en Mi plan

Presidencia, **Secretaría** y **Tesorería** ven en **Mi plan** las **facturas** que os ha hecho la plataforma, con su estado (pagada, pendiente, rectificada, enviada a Hacienda y enviada por correo), y las pueden abrir o descargar en PDF. Debajo están todos los **contratos** firmados con la plataforma.

> **Nota.** Si el código no llega, mira en la carpeta de spam y espera un minuto antes de pedir otro. Caduca a los 15 minutos y admite 5 intentos.

46. 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.