

# LA MEVA AFFAC

## GUIA D'ÚS I CONFIGURACIÓ

Amb el suport de:

Barcelona 

# ÍNDEX

DESCRIPCIÓ GENERAL.....	4
L'ODOO.....	5
CONCEPTES BÀSICS D'ODOO.....	5
ACCEDIR A L'ODOO.....	10
CONFIGURACIÓ.....	11
CONTACTES.....	17
CALENDARI.....	31
DOCUMENTACIÓ.....	37
COMUNICACIÓ.....	43
EXTRAESCOLARS.....	46
CASALS.....	61
MENJADOR.....	61
ACOLLIDA.....	76
VENDES.....	85
FACTURACIÓ SIMPLIFICADA.....	91
FACTURACIÓ I COMPTABILITAT.....	96
SUBSCRIPCIONS.....	97
SOBRE LES NOTIFICACIONS ALS USUARIS INTERNS.....	101
L'APLICACIÓ MÒBIL.....	102
REGISTRAR-SE.....	102
ACCEDIR A L'APLICACIÓ MÒBIL.....	103
EL MEU COMPTE.....	104
SOBRE L'AFa.....	107
CALENDARI.....	107
COMUNICACIÓ.....	108
EXTRAESCOLARS.....	109
CASALS.....	113
MENJADOR.....	113
ACOLLIDA.....	116
PAGAMENTS.....	118
SOBRE LES NOTIFICACIONS ALS USUARIS DE L'APP.....	119
ANNEX 1: DOCUMENTACIÓ ORIGINAL D'ODOO.....	121
ANNEX 2: ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES.....	123
ANNEX 3: PREGUNTES FREQUENTS.....	124

## DESCRIPCIÓ GENERAL

La Meva aFFaC és un programa de gestió i comunicació per a AFA i famílies. Està format per dues parts, per una banda una instància d'Odoo adaptada a les necessitats d'una AFA, amb diferents mòduls per gestionar els contactes, les inscripcions, la facturació, la documentació, etc. i, per l'altra, una aplicació mòbil desenvolupada per l'aFFaC amb l'objectiu que les AFA puguin relacionar-se fàcilment amb totes les famílies de la seva comunitat educativa pel que fa a les comunicacions, consulta d'activitats i inscripcions, compra de tiquets, enviament de factures, etc. Aquesta aplicació està connectada a l'Odoo, i les dades que recull es bolquen al programa de gestió per al seu tractament. Per altra banda, mitjançant les configuracions que permet l'Odoo es pot adaptar l'aplicació a les particularitats de cada AFA. En els pròxims apartats ho veurem amb més detall.

## L'ODOO

Odoo és un programa format per un conjunt d'aplicacions de codi obert enfocades a l'àmbit de la gestió empresarial, el que es coneix com a ERP (*Enterprise Resource Planning*, Planificació de Recursos Empresarials). És molt personalitzable, i compta amb el suport d'una nombrosíssima comunitat de desenvolupadors, cosa que permet trobar moltes aplicacions d'autor per ampliar les funcionalitats bàsiques.

## CONCEPTES BÀSICS D'ODOO

Per treure tot el suc al programa, és bona idea entendre'n les parts, els conceptes i les funcions bàsiques.

### PARTS D'UNA PANTALLA

En general, a tots els mòduls, l'estructura de les pantalles del programa és la següent:

Assumptes	Data inicial	Data de finalització	Assistents	Ubicació	Durada
<input type="checkbox"/> AGO Canvi de junta	14/10/2025 15:00:00	14/10/2025 17:00:00	(Tere) (Tere Franch)	Biblioteca escolar	02:00
<input type="checkbox"/> Dia en família	12/10/2025 10:00:00	12/10/2025 20:00:00	(Administrador) (Helen Parr)		10:00
<input type="checkbox"/> Batucada	11/10/2025 10:00:00	11/10/2025 20:00:00	(Administrador) (Helen Parr)		10:00
<input type="checkbox"/> Reunió AFA	10/10/2025 13:15:00	10/10/2025 14:30:00	(Administrador) (Helen Parr)		01:15
<input type="checkbox"/> Assemblea de l'AFA	04/10/2025 17:00:00	04/10/2025 22:30:00	(Admin AFA 2) (Helen Parr)	Sala de reunions de l'escoleta	05:30

- A la barra superior hi ha la **barra de menú**, que conté el botó per tornar al menú principal, el nom del mòdul i altres botons del mòdul, el botó d'activitats i el botó amb el nom d'usuari, que ens duu al nostre perfil.
- A sota la barra de menú a l'esquerra hi ha el nom de la pantalla i botons amb accions possibles, com ara **Nou**, que crea un registre nou relacionat amb la pantalla en la qual estàs. Són també bàsics els botons **Desar** i **Descartar**, que apareixen quan s'ha canviat algun camp. També s'hi troba el botó **Exportar**, si la vista ho permet.
- A sota la barra de menú a la dreta hi ha la zona de **cerca, filtres i agrupacions**, una indicació del **nombre de registres** que es mostren en pantalla respecte al total i els botons de navegació entre blocs de registres. També hi ha els botons per canviar la **vista**.

- A la part de sota hi ha el **contingut**. Les columnes es poden ordenar i també se'n poden afegir o treure mitjançant el botó de configuració de columnes (dreta).

## REGISTRES

El contingut de les diferents pantalles d'Odoo s'anomenen **registres**. Un registre és una entrada a una base de dades: una línia en un full de càlcul, per entendre'ns. Depenent de a quin mòdul et trobis, es tractarà d'un tipus de registre o un altre.

Per exemple, accedirem al mòdul de Contactes per crear fitxes de contacte (de tipus familiar, infant, etc.). En canvi, si el que volem crear són usuaris, haurem d'anar a Configuració > Usuaris. El nom de la pantalla ens donarà una pista de què és el que crearem al fer clic a **Nou**.

Els registres es poden **exportar** (si ens trobem en vista Llista), **editar**, **arxivar** (i **desarxivar**) i **eliminar**. Totes aquestes accions es fan des del menú Acció.

## EL MENÚ ACCIÓ

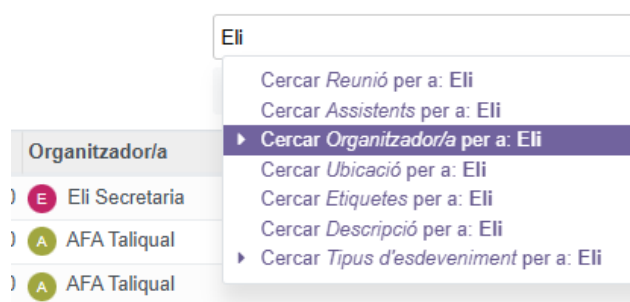
El menú Acció és un menú que apareix automàticament quan selecciones un o més registres, i conté accions que es poden aplicar a aquests. Per exemple:



També apareix un cop a dins de la fitxa d'un registre, sovint amb accions diferents.

## CERCA, FILTRES I AGRUPACIONS

La barra de **cerca** serveix per buscar valors específics i agregar-los com un filtre. Equival a un "conté". En aquest exemple, escrivim "Eli", i això ens obre un desplegable amb opcions:



Si seleccionem “Cercar Organitzador/a per a: Eli”, vol dir que volem que busqui un registre que contingui “Eli” en el camp “Organitzador/a”. Aquest n’és el resultat:

The 'Reunions' interface shows a search bar with 'Organitzador/a Eli' and a search button. Below the search bar are options for 'Filtres', 'Agrupar per', and 'Favorits'. A table displays the search results:

<input type="checkbox"/>	Assumpte	Data inicial	Data de finalització	Durada	Organitzador/a	Ubicació	Ti
<input type="checkbox"/>	Eli i AFA	13/12/2024 09:00:00	13/12/2024 09:30:00	00:30	Eli Secretaria		

A **Filtres** apareixen els filtres preconfigurats i també l’opció d’afegir un filtre personalitzat.

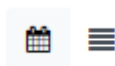
**Agrupar per** serveix per agrupar els registres segons el camp triat. Seguint amb l’exemple anterior, això és el que veiem si agrupem els registres per Responsable (=Organitzador/a):

The 'Reunions' interface shows a search bar with 'Responsable' and a search button. Below the search bar are options for 'Filtres', 'Agrupar per', and 'Favorits'. A table displays the search results grouped by 'Responsable':

<input type="checkbox"/>	Assumpte	Data inicial	Data de finalització	Durada	Organitzado...	Ubicació
▶	AFA Taliqual (2)			01:30		
▶	Eli Secretaria (1)			00:30		

## LES VISTES

Les vistes són diferents maneres de visualitzar la informació en pantalla. Les vistes varien segons on es trobi l'usuari. Es canvien a través dels botons situats a dalt a la dreta, a sota el nom d'usuari. Per exemple, a Calendari tenim disponibles la vista Calendari i la vista Llista:

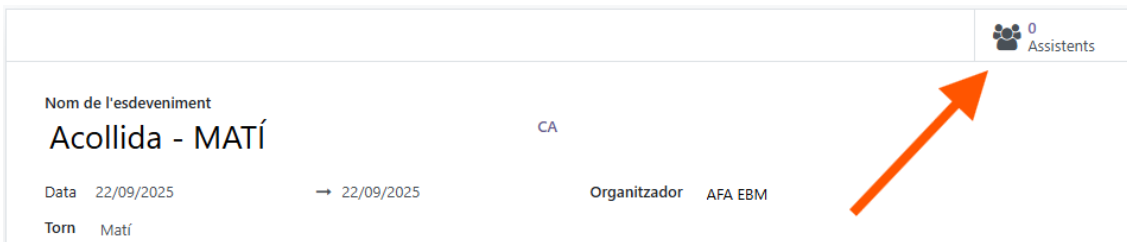


A Configuració > Usuaris, en canvi, tenim disponibles la vista Llista i la vista Kanban:



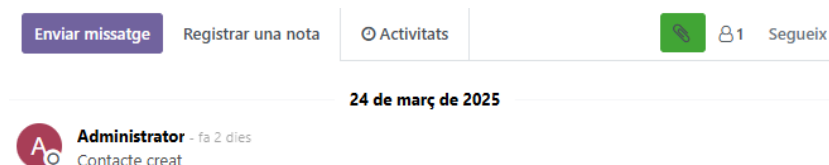
## ELS BOTONS INTEL·LIGENTS

El botons intel·ligents (*smart buttons*, en anglès) estan pensats per facilitar la navegació. Es troben a la part superior dreta de les fitxes de registre, i són una drecera a parts d'aquell mòdul o d'altres mòduls relacionades amb aquella fitxa:



## EL CHATTER

El chatter és la zona que es troba al costat dret de la majoria de fitxes d'Odoo:



La funció principal del chatter és que quedi un **registre** amb les actualitzacions que es realitzen a cada fitxa per part dels usuaris, amb la intenció de garantir la traçabilitat. Aquestes actualitzacions es registren en forma de nota, que inclou qui ha fet l'edició, què s'ha canviat i quan. Tots aquells usuaris

que siguin seguidors de la fitxa rebran llavors una notificació informant-los del canvi, sempre que tinguin configurat que se'ls notifiquin els canvis a les fitxes. No es registren tots els canvis per defecte, es tracta d'una funció configurable.

El chatter també permet **Enviar missatges** (a tots els seguidors), **registrar notes** (no envien notificacions), i **planificar activitats** relacionades amb la fitxa (veure *Les activitats* per a més informació). D'aquesta manera, la comunicació queda molt més endreçada.

Finalment, a la part dreta de la barra de menú del chatter també s'hi poden **adjuntar arxius** i pots veure quins usuaris són **seguidors** d'aquell registre (i fer-te'n seguidor o deixar de ser-ne).

## LES ACTIVITATS

Les activitats són tasques de seguiment vinculades a un registre. Es creen des del botó **Activitats** (icona de rellotge) que apareix al chatter de la majoria de fitxes. Les activitats es poden assignar a un usuari diferent, i s'hi poden posar notes. Per exemple:

Planificar activitat

Tipus d'activitat	Per fer	Data de venciment	22/10/2025
Resum	Renovació de junta	Assignat a	Admin AFA

Enviar certificat de composició de nova junta a l'aFFaC.

**PLANIFICACIÓ** MARCAR COM FET FET I PLANIFICAR SEGÜENT DESCARTAR

Quan es clica **Planificació** l'activitat s'afegeix a la secció "Activitats planificades" del chatter:

▼ Activitats planificades

**Venciment en 5 dies: "Renovació de junta"** per Admin AFA ⓘ

Enviar certificat de composició de nova junta a l'aFFaC.

✓ Marcar fet ✎ Modificar ✕ Cancel·lar

Quan arriba la data límit de l'activitat planificada, apareix una notificació a la icona de rellotge:



## L'ODOOBOT

L'Odoobot és l'assistent de l'Odoo. En el chatter, l'Odoobot és l'usuari que surt com a autor dels canvis i missatges quan aquests són fruit d'una intervenció automàtica del sistema. També és el que envia les notificacions automàtiques a l'app.

## ACCEDIR A L'ODOO

Per accedir a l'Odoo de la nostra AFA cal que se'ns n'hagi proporcionat l'enllaç i les credencials. Introdueix les credencials a la pantalla d'inici per accedir al programa.

## EL MENÚ D'USUARI

Fes clic al nom d'usuari, a dalt a la dreta, per obrir el menú d'usuari, Té dues opcions:

<b>El meu perfil</b>	Per accedir al perfil d'usuari.
<b>Tancar sessió</b>	Per tancar la sessió a Odoo.

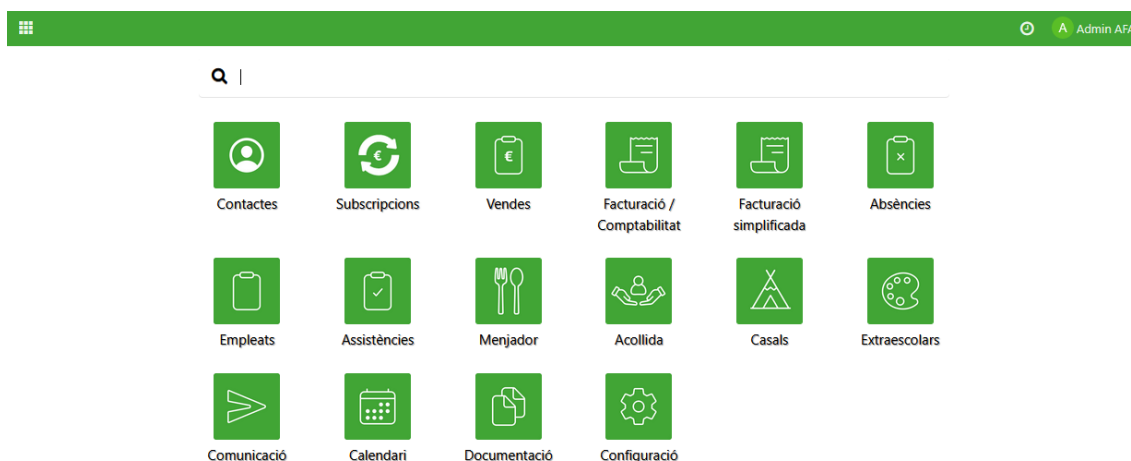
## EL MEU PERFIL

En aquesta pantalla podem canviar les preferències d'usuari:

- A **Idioma** podríem canviar l'idioma de l'Odoo. No ho toquem, però, perquè encara no està configurat per funcionar amb altres idiomes que no siguin el català.
- La **Zona horària**. Aquesta ha de ser la de Europe/Madrid.
- El camp **Notificació** servei per indicar per on es volen rebre les notificacions d'Odoo a l'usuari.
- La **Signatura de correu electrònic** apareix als correus que envia l'usuari.

## EL MENÚ PRINCIPAL

El menú principal és el primer que troba l'usuari:



La zona del contingut conté:

- Un camp de **cerca**, que busca el text introduït a dins de totes les opcions del programa.
- Icones per accedir a cadascun dels diferents **mòduls** instal·lats.

## CONFIGURACIÓ



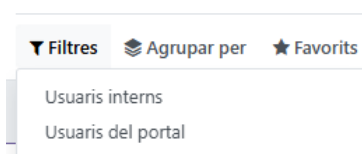
El mòdul de Configuració és a on es configuren les dades de l'AFA i el funcionament general del programa. És també a on es gestionen els usuaris interns, és a dir, aquells membres de l'AFA i altres persones col·laboradores que tinguin un compte creat que els permeti accedir a l'Odoo.

La barra de menú del mòdul té les següents opcions:

<b>Configuració</b>	El nom del mòdul et redirecciona a Usuaris.
<b>Usuaris</b>	Mostra els usuaris. Permet crear-ne de nous, editar-los, arxivar-los i eliminar-los. És l'opció que s'obre per defecte.
<b>Dies no lectius</b>	Per bloquejar els dies no lectius.
<b>AFA</b>	Mostra la fitxa de l'AFA, que és on es configura el funcionament general.

## USUARIS

Aquí es llisten, per una banda, els usuaris interns del programa, és a dir, els usuaris que tenen accés a l'Odoo, i per l'altra els usuaris de l'app, altrament dits usuaris del portal. Podem fer servir el filtre per distingir-los:



Si cliquem un usuari accedim a la seva fitxa, on hi trobem:

- El **Nom** de l'usuari.
- L'**Adreça de correu electrònic**.
- Un camp per posar-hi una **imatge**.

A la pestanya Permisos d'accés hi trobem indicat el **Tipus d'usuari**. A la pestanya Preferències es mostra la informació del perfil de cada usuari.

## CREAR NOUS USUARIS INTERNS

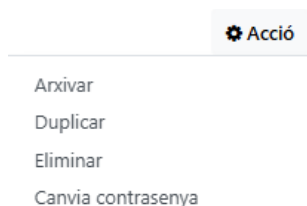
Per crear un nou usuari intern seguirem els passos descrits a continuació:

**01.** A **Configuració > Usuaris**, filtra per "rol" i entra a la fitxa de l'usuari que té per nom el rol que vols que tingui l'usuari que estàs creant. Per exemple, vols crear un nou usuari per algú amb permisos d'administrador/a. Doncs clica l'usuari "Rol administratiu":



*Nota: actualment només es pot seleccionar l'usuari Rol administratiu. En el futur es podrà escollir quin usuari duplicar entre usuaris amb permisos diferents.*

02. Un cop a dins de la fitxa d'usuari, al menú Acció, clica **Duplicar**:



03. Edita la informació dels camps **Nom** i **Adreça de correu electrònic**:

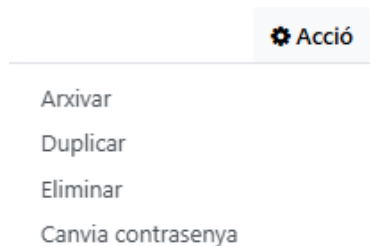
Nom  
Rol administratiu (còpia)

Adreça de correu electrònic ?  
PLANTILLA (còpia)

04. Clica **Desar**.



05. Al menú Acció, clica **Canvia contrasenya**:



06. Clica l'espai on va la nova contrasenya per editar-lo. Entra la nova contrasenya. Després, clica **Canvia contrasenya**:

Canvia contrasenya ×

Entrada d'usuari	Nova contrasenya
PLANTILLA (còpia)	

**CANVIA CONTRASENYA** CANCEL·LAR

**07.** Fes arribar la contrasenya a la persona per qui has creat l'usuari. Recorda-li, si cal, l'enllaç d'accés a la vostra instància de La Meva aFFaC i que, per accedir-hi, ha d'introduir el correu electrònic vinculat al seu usuari.

### ARXIVAR I ELIMINAR USUARIS INTERNS

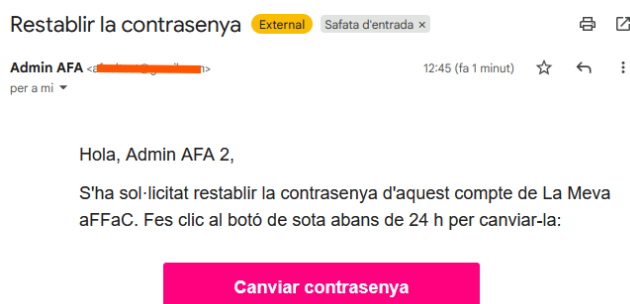
Si durant la creació d'un usuari intern es comet un error, aquest usuari es pot eliminar. Selecciona un usuari i clica **Eliminar** en el menú Acció per eliminar-lo. Després, ves a Contactes i elimina'n també la fitxa, que s'ha creat automàticament. Tingues en compte, però, que aquell correu quedarà bloquejat, i no es podran crear nous usuaris amb aquell correu.

En cas que es vulgui eliminar un usuari que hagi tingut activitat a dins del programa, aquest s'ha d'arxivar, ja que Odoó no permet eliminar-lo per raons de traçabilitat i dependències. Selecciona un usuari i clica **Arxivar** en el menú Acció per eliminar-lo. Després, ves a Contactes i arxiva'n també la fitxa.

Ves a l'apartat *Contactes* per a més informació sobre què són les fitxes de contacte.

### RESTABLIR LA CONTRASENYA D'UN USUARI

Es pot enviar un correu amb un enllaç per restablir la contrasenya d'un usuari des de la fitxa d'usuari. Clica **Envia les instruccions de restabliment de contrasenya**. Aquest és el correu que rep l'usuari:



**AFA**

En aquesta pantalla es mostra la fitxa de l'AFA, que conté el següent:

Nom d'AFA		AFA EBM			
<a href="#">Informació general</a>   <a href="#">Configuració de l'app</a>   <a href="#">Comissions</a>   <a href="#">Condicions d'ús</a>   <a href="#">Condicions de compra</a>   <a href="#">Política de privacitat</a>   <a href="#">Menjador</a>   <a href="#">Acol·lida</a>   <a href="#">Extraescolars</a>   <a href="#">Casals</a>   <a href="#">Cc</a>					
Adreça	C/ Major, 2 2a adreça Maià de Montcal Espanya	Girona (Gerona) (E)	17851	Telèfon	972341586
				Mòbil	676965234
				Correu electrònic	afaebm@gmail.com
NIF ?	ESG60417631			Lloc web	https://afalamardelafrau.wordpress.com/
ID de l'AFA ?	0001			Sobre l'AFA	
Divisa	EUR			L'AFA, <a href="#">Associació de Famílies d'Alumnes</a> , és la forma més efectiva que tenen totes les famílies d'agrupar-se i organitzar-se dins de la Llar.	
Responsable de la gestió d'usuaris ?	Admin AFA			L'AFA necessita <a href="#">la participació</a> de totes les famílies per poder portar a terme la seva missió: aconseguir, juntament amb la resta de comunitat educativa, <a href="#">la millor educació</a> pels nostres fills i filles, basada en els principis propis d'una societat democràtica.	
Responsable del xat de l'AFA ?	Admin AFA			<a href="#">Memòria 23/24</a>	

- El **Nom** de l'AFA.
- Un camp per posar **logo** de l'AFA.

A la pestanya Informació general hi trobem:

- Camps per indicar l'**Adreça** de l'AFA. És important omplir aquest camp perquè apareix a les factures.
- El camp **NIF** serveix per indicar el NIF de l'AFA. S'ha de posar amb "ES" al davant. És important omplir aquest camp perquè apareix a les factures.
- Els camps **ID de l'AFA** (número de federada) i **Divisa** no s'han de tocar.
- A **Responsable de la gestió d'usuaris** indiquem quin és l'usuari intern que assumirà la tasca de la gestió d'usuaris de La Meva aFFaC. L'usuari que aquí s'indiqui és el que rebrà, al correu, totes les comunicacions referents a baixes d'infants, baixes de soci de l'AFA, sol·licituds d'eliminació de compte, etc.
- El **Responsable del xat de l'AFA** és aquell usuari que gestionarà els xats AFA - Família. Això vol dir que és l'usuari que hi podrà accedir, i també aquell que rebrà les notificacions.
- La fitxa conté camps per a dades com ara el **Telèfon**, el **Mòbil**, el **Correu electrònic** i el **Lloc web** de l'AFA. Són merament informatius i no apareixen a l'app.
- **Sobre l'AFA** és un camp de text lliure pensat per posar-hi una presentació de l'associació. El text es mostra a l'aplicació mòbil, al mòdul Sobre l'AFA. Ves a l'annex per a més informació sobre com formatar el text i afegir-hi enllaços.

---

*Fes servir aquest camp per presentar l'AFA, la seva organització i objectius, les activitats que fa, etc. No t'oblidis d'explicar també el preu i les condicions de pagament de la quota.*

---

La pestanya Configuració de l'app permet seleccionar quins mòduls volem mostrar als usuaris de l'app. Fes clic a cadascuna de les opcions per mostrar aquells mòduls que ja estiguin configurats i llestos per mostrar al públic.



---

*Compte! Per actualitzar l'app amb allò que es configuri en aquesta pestanya, cal tancar-la i tornar-la a obrir. És millor, doncs, pensar bé quins mòduls farem servir (i configurar-los) abans de fer arribar l'app a les famílies.*

---

Les comissions i grups de treball es configuren a la pestanya Comissions i es mostren a l'usuari de l'aplicació mòbil durant el procés d'alta de soci/sòcia, perquè puguí mostrar interès per elles, si ho desitja. Això és un exemple de comissions configurades a la fitxa de l'AFA:

#### Comissions de l'AFA

Nom de la comissió	
Comissió Patis oberts	
Comissió de Festes	

Les pestanyes Condicions d'ús, Política de privacitat i Condicions de compra contenen els textos legals de l'aplicació, que són consultables des de l'app pels usuaris. Alguns d'aquests textos s'han d'editar per afegir-hi les dades de l'AFA, etc. Consulta la *Guia sobre els textos legals de l'app* per a més informació.

Les pestanyes que fan referència a altres mòduls s'explicaran a l'apartat corresponent a aquests.

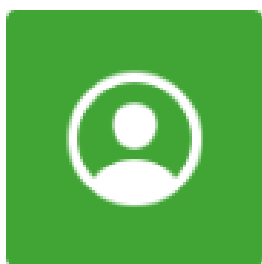
## DIES NO LECTIUS

Aquesta pantalla serveix per indicar quins són els dies no lectius del calendari. L'objectiu és impedir que es puguin comprar tiquets aquells dies en els calendaris dels mòdul de menjador i d'acollida de l'app. Cal bloquejar les vacances escolars, els festius locals i nacionals i també els dies de lliure elecció de l'escola. També cal bloquejar els dies de juny i de setembre en els quals no hi hagi servei de menjador o d'acollida. No cal bloquejar els caps de setmana, venen ja bloquejats.

Per bloquejar un dia, fes clic a **Nou**. Indica el motiu i la data, i guarda el registre. Per exemple:

Motiu	Diada
Dia no lectiu	11/09/2025

## CONTACTES



Al mòdul de Contactes s'hi troben les fitxes que contenen informació sobre una persona o entitat, ja sigui un familiar, un infant... o inclús sobre un usuari intern, un treballador o la pròpia AFA. Farem servir aquest mòdul per accedir a la informació referent a les famílies i els seus infants i gestionar-la. També és a l'apartat Configuració d'aquest mòdul que configurarem els cursos i la resta de configuracions acadèmiques del centre educatiu.

La barra de menú del mòdul té les següents opcions:

<b>Contactes</b>	Vista per defecte amb tots els contactes.
<b>Infants i joves</b>	Vista amb els contactes filtrats per "infants".
<b>Familiars</b>	Vista amb els contactes filtrats per "familiars".
<b>Configuració</b>	Conté les opcions del menú de configuració del mòdul.

## CONTACTES

Aquesta vista tots els contactes que l'Odoo crea automàticament, agrupats per tipus de contacte:

Cap	Familiars	Contacte alternatiu	Infant
Admin AFA	Alex 2 Abella de la Conca, Espanya	Bob	alexander Abella de la Conca, Espanya
Admin AFA 2	Alex Àger, Espanya	Carlos	alexander
Admin AFA 3	Alex Abella de la Conca, Espanya	Helen	Alex Àger, Espanya
Admin AFA 4	Andrei Figueres, Espanya	Joana	Alexis Folch

## INFANTS I JOVES

En aquesta pantalla es mostren els infants vinculats amb els pares i mares usuaris de l'aplicació. Fes clic a la línia corresponent a un infant per accedir a la seva fitxa. Aquests són els camps que conté:

0 Reunions	0 Subscripcions	0 Tiquets De ...	0 Acollida	0 Inscripcions ...	0 Activitat Extr...
------------	-----------------	------------------	------------	--------------------	---------------------

**Nom**

Cognom

Telefón

Tipus de contacte

Correu electrònic

Etiquetes

Curs

Data de naixement

Gènere

Familiars  Menjador  Casals  Extraescolar

Nom  Correu electrònic

Afegir una línia

- Camps per al **Nom** i els **Cognoms**, i també per posar una **imatge** a la fitxa.
- Camp per a **Etiquetes**.
- Camp on indicar el **Curs** de l'infant.
- Camp per la **Data de naixement**.
- Camp on indicar el **Gènere** de l'infant.
- Camp **Tipus de contacte**, per determinar el tipus de fitxa. Aquest camp només apareix quan es crea una fitxa manualment. Segons el tipus de contacte, a la fitxa es mostren i s'activen uns camps o altres. El tipus de contacte també determina en quina pantalla del mòdul apareixerà aquella fitxa.

La fitxa també conté tot un seguit de pestanyes:

La pestanya **Familiars** indica quins són els familiars vinculats a l'infant, és a dir, els pares i mares als quals els surt l'infant en el seu perfil de l'app. Fes clic a **Afegir una línia** per seleccionar i afegir un familiar.

La resta de pestanyes estan relacionades amb altres mòduls. S'explicaran en el mòdul corresponent.

Finalment, la fitxa conté, a la part de dalt, una sèrie de botons intel·ligents:

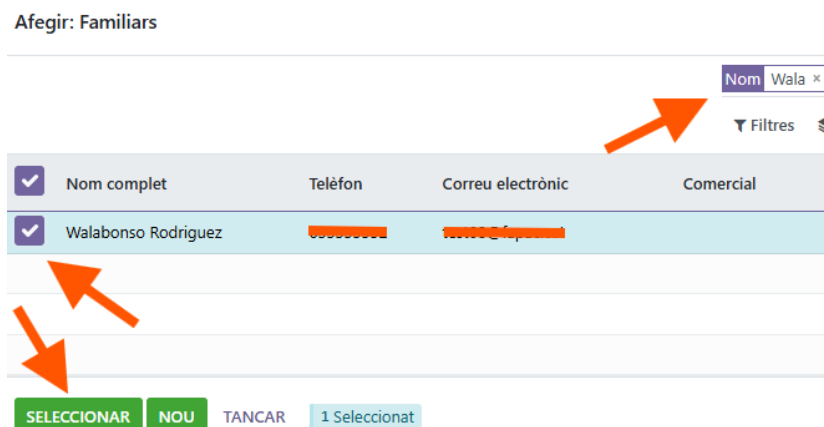
<b>Reunions</b>	Indica el número de reunions a les quals s'ha convidat aquell usuari. El botó obre la pantalla Calendari.
<b>Subscripcions</b>	Indica el número de subscripcions vinculades a l'usuari. El botó obre la pantalla Subscripcions, filtrada per usuari.
<b>Tiquets de menjador</b>	Indica els esdeveniments de menjador on l'infant es troba inscrit. El botó obre la pantalla Activitat de menjador, filtrada per usuari.
<b>Acollida</b>	Es llisten els esdeveniments d'acollida on l'infant es troba inscrit en els estats No confirmat i Confirmat. El botó obre la pantalla Esdeveniments d'acollida, filtrada per usuari.
<b>Inscripcions a Casals</b>	Es llisten els esdeveniments de casal on l'infant es troba inscrit en els estats No confirmat i Confirmat. El botó obre la pantalla Esdeveniments de casal, filtrada per usuari.
<b>Activitats extraescolars</b>	Es llisten els esdeveniments extraescolars on l'infant es troba inscrit en els estats No confirmat i Confirmat. El botó obre la pantalla Esdeveniments extraescolars, filtrada per usuari.

## AFEGIR NOUS INFANTS

De forma general, els infants es registren o bé durant el **procés de registre** a l'app o a través de l'opció **Donar d'alta un fill/a**, a l'app. Quan els pares o mares entren les dades d'un infant a través d'aquestes dues vies, es crea una nova fitxa de contacte i es vincula al familiar. Per evitar duplicats, si l'infant que es vol registrar ja té una fitxa de contacte creada i en actiu (no arxivada), el programa ho detecta, no en crea la fitxa i avisa l'usuari que l'infant està duplicat i que contacti l'AFA.

*Què ha de fer l'AFA en cas d'infants ja registrats per un altre usuari que un pare/mare vulgui afegir al seu perfil?*

La vinculació d'infants amb un pare o mare diferents del que l'ha registrat és una gestió manual que es fa des de la fitxa d'infant. A la pestanya Familiars, fes clic a **Afegir una línia**, selecciona el familiar en qüestió i fes clic a **Seleccionar**:



Finalment, i com sempre a l'Odoo, també es pot crear un infant manualment. A Infants i joves, fes clic a **Nou**, entra com a mínim el nom, el cognom, la data de naixement i el curs i desa. Després, a la pestanya Familiars, fes clic a **Afegir una línia**, selecciona el familiar en qüestió, fes clic a **Seleccionar** i desa de nou.

### DONAR DE BAIXA UN INFANT

Des de l'app un usuari pot sol·licitar que es doni de baixa a un infant de l'app, per exemple perquè aquest marxa del centre. Quan això passa, l'usuari responsable de la gestió d'usuaris rep un correu avisant-lo, i l'infant queda bloquejat en el sentit que no es pot sol·licitar de nou la baixa d'aquest. Llavors, des de la fitxa de contacte de l'infant, es pot arxivar aquell infant mitjançant el botó **Arxivat**:

ARXIVAT

Si, pel que fos, és un error i el familiar de l'infant el vol recuperar, es pot desarxivar amb el botó **Desarxivar**. Si encara no s'havia arxivat, hi ha l'opció de desbloquejar l'infant amb el botó **Elimina la sol·licitud de desactivació**.

### FAMILIARS

Els familiars són tots aquells pares i mares que tenen infants al centre educatiu i que faran servir la nostra aplicació. Els familiars inclouen els socis i sòcies de l'AFA. Dit d'una altra manera: tots els membres de l'AFA són familiars, però no tots els familiars són membres de l'AFA.

A la pantalla Familiars, fes clic a una línia per accedir a una fitxa de familiar. Conté aquests camps:

0 Reunions	0 Vendes	0,00 € Facturat	0 Subscripcions	0,00 Saldo A Favor
------------	----------	-----------------	-----------------	--------------------

Nom	
Cognom	2n cognom
Adreça	Carrer... 2a adreça Província C.P. Ciutat País
Tipus de document identificatiu	DNI/NIE
CIF/NIF ?	ex. ES0477472701
Idiomes	Altres idiomes
Subscription member	Data de naixement
Tipus de contacte	Familiars
És soci/sòcia de l'AFA	<input type="checkbox"/>
Infants	Contactes alternatius
Nom	Data de

Afegir una línia

- Camps per al **Nom** i els **Cognoms**, i també per posar una **imatge** a la fitxa.
- Camp per a l'**Adreça** del familiar.
- El camp **Tipus de document identificatiu** permet escollir entre DNI/NIE i Passaport.
- A **Número de passaport** hi va número de passaport.
- A **CIF/NIF** hi va número de DNI o NIE.
- Hi ha camps destinats a la informació de contacte, com el **Telèfon** o el **Correu electrònic**.
- A **Etiquetes** es mostren les etiquetes de la fitxa.
- A **Idiomes** s'indiquen els idiomes que la persona entén d'entre els idiomes que ofereix el formulari de registre (català, castellà, francès, anglès).
- **Altres idiomes** és un camp de text on es poden indicar altres idiomes.
- El camp **Subscripció** s'omple automàticament amb el número de subscripció de soci/sòcia.
- El camp **És soci/sòcia de l'AFA** indica si aquell pare o mare és membre de l'AFA.
- El camp **Tipus de contacte** determina el tipus de fitxa. Aquest camp només apareix quan es crea una fitxa manualment. Segons el tipus de contacte, a la fitxa es mostren o s'activen uns camps o altres. El tipus de contacte també determina en quina vista del mòdul apareixerà aquella fitxa.

La fitxa també conté la pestanya Infants serveix per indicar quins són els infants vinculats al familiar. Fes clic a **Afegir una línia** per afegir un infant.

Finalment, la fitxa conté, a la part de dalt, una sèrie de botons intel·ligents:

<b>Reunions</b>	Indica el número de reunions a les quals s'ha convidat aquell usuari. El botó obre la pantalla Calendari.
<b>Vendes</b>	Indica el número de comandes vinculades a l'usuari. El botó obre la pantalla Vendes, filtrada per usuari.
<b>Facturat</b>	Indica el número de factures vinculades a l'usuari. El botó obre la pantalla Factures, filtrada per usuari.
<b>Subscripcions</b>	Indica el número de subscripcions vinculades a l'usuari. El botó obre la pantalla Subscripcions, filtrada per usuari.
<b>Saldo a favor</b>	Aquí s'indica el saldo a favor de l'usuari, si en té.

### DONAR DE BAIXA UN FAMILIAR

Des de l'app un usuari pot sol·licitar l'eliminació del seu compte. Quan això passa, l'usuari responsable de la gestió d'usuaris rep un correu avisant-lo, i l'usuari app queda bloquejat: no pot tornar a accedir a l'app ni pot registrar-se de nou. Llavors, des de l'Odoo, cal seguir els següents passos:

- 01.** Ves a Contactes, accedeix a la fitxa del familiar i comprova si els infants vinculats estan vinculats a algun altre progenitor. Si no ho estan, pots arxivar-los.
- 02.** Ves a Configuració > Usuaris, accedeix a la fitxa de l'usuari que vols arxivar i fes clic al botó **Arxivat**.

**ARXIVAT**

Aquesta acció n'arxiva la fitxa d'usuari i també la fitxa de contacte. Pel que fa als fills, aquests perden la vinculació amb el familiar.

### *Els usuaris arxivats es poden recuperar?*

Sí. Els usuaris arxivats es poden recuperar o bé internament, desarxivant-los, o bé mitjançant un nou registre d'usuari a través de l'aplicació.

Fes clic a **Desarxivar** (a la fitxa d'usuari) per desarxivar aquell usuari. Això desarxiva tant la fitxa d'usuari com la fitxa de contacte.

En cas que aquella persona es registri de nou a l'aplicació, aquesta detecta que ja tenia un usuari (perquè introdueix el mateix correu electrònic) i es recuperen (desarxiven) tant la fitxa d'usuari com la fitxa de contacte. Pel que fa als fills, si aquests ja tenen una fitxa creada i en actiu, s'haurà de fer la vinculació manualment.

### *Un pare/mare ha sol·licitat l'eliminació de compte per error i encara no li he arxivat, què faig?*

En aquest cas, i com que el compte ha quedat bloquejat, la solució és arxivar la fitxa de contacte i després desarxivar-la de nou. Caldrà vincular els fills manualment.

## ELS SOCIS I SÒCIES DE L'AFA

Ser soci o sòcia de l'AFA és una característica dels contactes de tipus familiar. En general, si un pare o mare vol fer-se soci o sòcia de l'AFA, ho ha de tramitar a través del formulari corresponent de l'app. A través d'aquest formulari, el pare o mare confirma les seves dades i realitza el pagament de la quota anual i en rep la factura. Llavors succeeix el següent:

1 Reunions		2 Vendes		50,00 € Facturat		1 Subscripcions	
<b>Arthur</b>							
Weasley		2n cognom					
Adreça	The burrow	2a adreça		Teléfono	+34 665 65 65 80		
	Província	08025	Barcelona	Correu electrònic	test24@fapac.cat		
	País			Etiquetes	per exemple. "B2B", "VIP", "		
Tipus de document identificatiu	DNI/NIE						
CIF/NIF <sup>?</sup>	20499492Y						
Idiomes				Altres idiomes			
Subscription member	SUB00104			Data de naixement			
És soci/sòcia de l'AFA	<input checked="" type="checkbox"/>			Gènere			

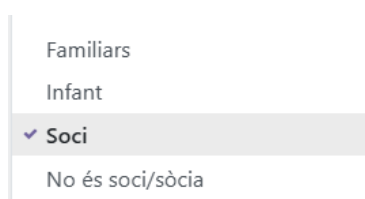
- Es marca el camp **És soci/sòcia de l'AFA** a la fitxa del familiar.
- Es genera la comanda corresponent.
- Es genera la factura corresponent.
- Es genera una subscripció anual. El número de subscripció omple el camp **Subscripció**.

Per establir el preu de la quota de soci, hem d'editar el producte corresponent. La manera d'accedir als productes és a través del mòdul de Vendes. Ves l'apartat *Productes* per a més informació. A més, es pot

configurar més d'una quota de socis en funció dels infants vinculats que tingui un familiar. Ves l'apartat *Tarifes de preus* per a més informació.

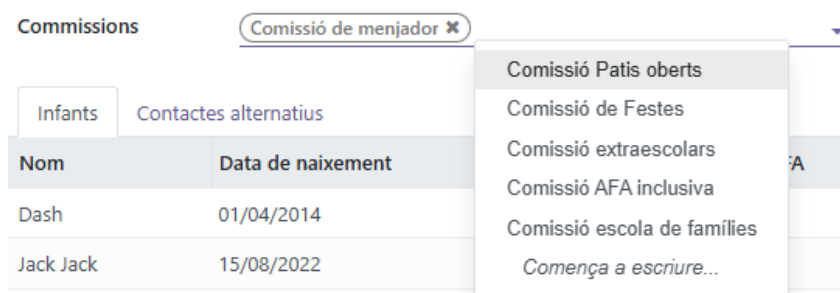
Si un pare o mare està marcat com a soci/sòcia, quan inscrivis els seus infants a una activitat extraescolar o un casal, el preu que se li cobrarà serà el del camp **Preu socis**. A més, a tots els familiars vinculats a un infant vinculat a un pare o mare soci/sòcia també se'ls cobrarà a preu de socis quan comprin tiquets o inscrivin l'infant a una activitat.

Pots mostrar la llista de socis amb el filtre preestablert "Soci":

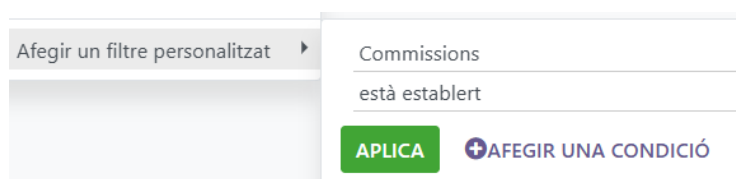


Per saber la data d'alta o de baixa, es pot fer servir la data de creació o de cancel·lació de la subscripció, que figura al chatter d'aquesta.

Les comissions per les quals el soci o sòcia té interès es mostren a la fitxa de contacte, en el camp **Comissions** i es poden editar:



Per mostrar els socis que han mostrat interès en alguna comissió, fes servir el filtre "Comissions: està establert":



## ALTA DE SOCI MANUAL

Si la gestió d'alta de soci es vol fer manualment, s'han de fer els següents passos:

- 01.** Des de Vendes, crea la comanda de venda. El producte a seleccionar és "Quota de soci". Ves a l'apartat *Creació manual d'una comanda* per a més detalls.
- 02.** Des de Subscripcions, crea la subscripció. La plantilla a seleccionar és "Yearly (Anual)". Ves a l'apartat *Creació manual d'una subscripció* per a més detalls.
- 03.** Fes clic a **Crear factura** per crear la 1a factura, que equival al pagament que hagués fet l'usuari si s'hagués fet soci a través de l'app. Per a més informació sobre com crear una factura, ves a l'apartat *Creació manual d'una factura*.
- 04.** Fes clic a **Envia i imprimeix** per enviar un missatge a la bústia de l'usuari app, avisant-lo que té un pagament pendent. A Pagaments > Pendants hi trobarà la factura i podrà pagar-la.
- 05.** Canvia l'etapa de la subscripció a **En progrés**. Apareixerà la data de la següent factura, que ja s'enviarà automàticament.
- 06.** A la fitxa de familiar, activa el camp **És soci/sòcia de l'AFA** i desa.

## BAIXES DE SOCIS

Des de l'app, un pare o mare pot demanar donar-se de baixa de l'AFA. Quan això passa, l'usuari responsable de la gestió d'usuaris rep un correu avisant-lo. A més, a la fitxa del familiar apareix temporalment una pestanya nova que mostra el motiu de la baixa:

Infants	Ha estat soci i ja no ho és	Cont
És soci/sòcia de l'AFA <input checked="" type="checkbox"/>		
Motiu de la baixa	Estic testejant l'app.	

Llavors, per fer efectiva la baixa cal seguir els següents passos:

- 01.** Traslada si vols, el motiu de la baixa en forma de nota al chatter, per a referència futura.

**02.** Desmarca el camp **És soci/sòcia de l'AFA** i desa. Això tanca automàticament la subscripció.

**03.** Avisa l'usuari que ja no és soci de l'AFA, per exemple a través del xat AFA – Família. Ves a l'apartat *Comunicació* per a més informació.

## REGISTRE MANUAL DE PARES, MARES I INFANTS

La manera estàndard i recomanada de registrar un pare o mare o els seus infants és a través de l'app mòbil: els camps que allí s'omplen es bolquen a l'Odo i infants i familiars queden relacionats automàticament. Si es vol fer aquest procés de forma manual, cal ser curós i seguir una sèrie de passos, que expliquem a continuació.

Per registrar tota una família des de zero (per exemple, un adult i un infant), crearem primer l'usuari app. Això ho fem des del mòdul de Configuració > Usuaris:

**01.** Fes clic a **Crear nou usuari app**. Omple el nom i l'adreça de correu electrònic i clica **Crear**.

**02.** Al menú Acció fes clic a **Canvia contrasenya** per posar-li una contrasenya.

**03.** Quan es crea un usuari de tipus portal (=amb accés a l'app), la fitxa de contacte relacionada, de tipus "familiar", es crea automàticament, però apareix buida. Ves a Contactes > Familiars, busca la fitxa de l'usuari i omple els camps Adreça, CIF/NIF i telèfon com a mínim. Actualitza, també, el nom i cognoms perquè apareguin on toca. Desa els canvis.

**04.** Ara, ves a Infants i joves i fes clic a **Nou**. Omple com a mínim el nom i cognoms de l'infant, el curs i la data de naixement. Revisa el camp **Gènere**. Desa.

**05.** Llavors, a la pestanya Familiars, fes clic a **Afegir una línia**, busca i selecciona el familiar. Desa els canvis.

## CONTACTES ALTERNATIUS

Els contactes alternatius són un tipus de contacte que fa referència a les persones autoritzades per recollir els infants de les activitats a les quals assisteixen (casals, menjador, acollida de tarda i extraescolars). Les fitxes es creen quan en un formulari d'inscripció o de compra de tiquets s'omple la informació referent a les persones autoritzades, i s'omplen amb aquestes quatre dades: nom, cognoms, DNI i telèfon.

Compte: tot i que només es crea una fitxa de contacte alternatiu si la informació introduïda no coincideix amb la informació de cap fitxa de familiar, pot donar-se el cas que aquella persona (que té una fitxa de contacte alternatiu) acabi registrant-se a l'app. En aquest cas, la persona tindrà dues fitxes. És doncs una bona pràctica tenir la precaució de sempre filtra per tipus de contacte=familiar quan es facin cerques de pares o mares, per assegurar que seleccionem la fitxa del tipus correcte.

Les fitxes de contacte s'enllacen a les fitxes d'assistent a les activitats o esdeveniments mitjançant els camps **Persona autoritzada 1** i **Persona autoritzada 2**:

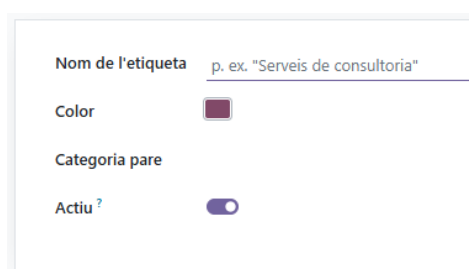
Persona autoritzada 1    Roser Capdevila

Persona autoritzada 2    Paco Martínez

Ves a l'apartat *Els assistents*, a dins dels apartats referents a extraescolars, menjador, acollida i casal d'aquesta guia, per a més informació sobre aquests camps.

## ETIQUETES

Ves a Configuració per configurar les **Etiquetes de contacte**. Per crear una nova etiqueta, ves a **Etiquetes de contacte**, fes clic a **Nou** i omple'n els camps:



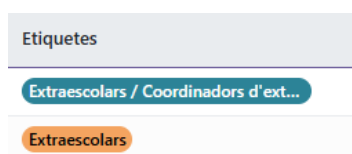
Nom de l'etiqueta    p. ex. "Serveis de consultoria"

Color   

Categoria pare

Actiu?   

Les etiquetes es mostren a les fitxes dels contactes i també a les vistes Llista o Kanban. Si una etiqueta té una categoria pare, aquesta es mostra primer. Per exemple:



## CONFIGURACIONS ACADÈMIQUES

Ves a Configuració per dur a terme les **Configuracions acadèmiques**, és a dir, el curs acadèmic i els cursos del centre.

Per configurar les dates del curs, ves a **Any acadèmic** i fes clic a **Nou**:

Nom	Estructura	Tres trimestres	
Data d'inici	Data de finalització		
Períodes acadèmics			
Nom	Data d'i...	Data de ...	Període superior

- Fes servir el camp **Nom** per indicar de quin curs parlem.
- A **Estructura**, indica “Tres trimestres”.
- Els camps de **dates** són per indicar quan comença i quan acaba el curs.

Tot i que els trimestres es poden crear manualment, el més ràpid és clicar el botó **Crear períodes**, i després afinar les dates fent clic a cadascun dels trimestres. També es poden crear o editar els períodes des de l'opció **Períodes acadèmics**.

Pel que fa a la configuració dels cursos, ves a **Cursos i grups** i clica **Nou**:

Nom del curs o grup	
És un curs	<input checked="" type="checkbox"/>
Nivells educatius	

- A **Nom del curs** escriu de quin curs es tracta (1r de Primària, 15, etc.).
- Selecciona **És un curs**.
- A **Nivells educatius**, selecciona el nivell (primària, infantil, etc.).

Finalment, ajusta la posició dels cursos amb les fletxes de manera que el curs més baix quedi a dalt de tot i el curs més alt, a sota de tot. Així:

<input type="checkbox"/>	Nom a mostrar
<input type="checkbox"/>	↕ 1r d'ESO
<input type="checkbox"/>	↕ 2n d'ESO
<input type="checkbox"/>	↕ 3r d'ESO
<input type="checkbox"/>	↕ 4t d'ESO

Si fes falta, a l'opció de Configuració **Nivells educatius** es poden afegir altres nivells a més dels que venen ja configurats, que són Educació Primària, Educació Secundària i Educació Infantil.

---

*És imprescindible configurar l'any acadèmic, la duració dels trimestres i els cursos perquè La Meva aFFac funcioni correctament.*

---

### CANVI DE CURS AUTOMÀTIC

Quan s'ha acabat el curs, i cal començar a preparar les activitats del curs següent, és el moment d'actualitzar automàticament els cursos dels infants de La Meva aFFac. Segueix els següents passos:

**01.** A Contactes > Configuració > Cursos i grups, revisa que els cursos estiguin en l'ordre correcte (el curs més baix a dalt de tot i el curs més alt, a sota de tot).

**02.** A Configuració > AFA, fes clic a **Canvi de curs**:

**CANVI DE CURS**

Això fa aparèixer, a la fitxa de tots els infants, un camp nou, **Pròxim curs**, que conté el curs superior al qual se'ls actualitzarà el camp **Curs** quan un familiar ho confirmi a través de l'app. En el cas dels infants que es trobin a l'últim curs del centre, aquest camp apareix en blanc:

Curs	2n de Primària
Pròxim curs	3r de Primària

**03.** Al mateix moment, a l'app, se'ls tanca la sessió a tots els usuaris. Quan tornen a accedir a l'app, els apareix un missatge en el que se'ls demana la validació dels canvis. Si un cas es valida, el canvi s'aplica al camp **Curs** i el camp **Pròxim curs** s'oculta, així es veu la fitxa d'infant:

Infants i joves / Anna Capdevila

Curs 2n

Data de naixement 08/08/2019

Gènere

Familiars Menjador Casals Extraescolar AEAT

Nom	Correu electrònic
Paco	test04@fapac.cat
Roser	test03@fapac.cat
Afegir una línia	

Enviar missatge Registrar una nota Activitats

**Administrator** - fa 2 minuts  
Estudiant promocionat a curs acadèmic: **2n** després de l'aprovació del pare/tutor: **Roser Capdevila**.

**Admin AFA 2** - fa 12 minuts  
Curs actualitzat: **2n**.Pendent de confirmar per part dels familiars.

Si un cas es deixa desmarcat, no hi ha canvis a la fitxa i l'usuari cal que avisi a l'AFA per a què faci la correcció manualment.

**04.** Quan un pare/mare avisi l'AFA, el que cal fer és, a la fitxa de l'infant, actualitzar el camp **Pròxim curs** amb el curs que realment cursarà l'infant. Seguint amb l'exemple, actualitzem el camp i dessem:

Curs	1r
Pròxim curs	<u>1r</u>

**05.** Quan el pare/mare torni a entrar a l'app, tornarà a veure el missatge amb el curs ja corregit i el podrà validar.

### Què passa amb els infants que abandonen el centre?

En el cas dels infants que es troben a l'últim curs del centre, quan s'activa l'opció **Canvi de curs** a l'app apareix el següent:

- Ron Weasley  
FI D'ETAPA AL  
CENTRE

Quan això es valida, l'infant s'arxiva a Odoo, i ja no es mostra a l'app.

## CALENDARI



El mòdul de calendari serveix per programar esdeveniments (reunions, jornades, xerrades, festes...) que apareixen als calendaris dels usuaris convidats. En el cas dels usuaris de l'aplicació, l'esdeveniment els apareix en el calendari de l'aplicació. Un cop convidats, tots els usuaris tenen la possibilitat de confirmar l'assistència.

La barra de menú del mòdul té les següents opcions:

<b>Calendari</b>	Per programar esdeveniments i visualitzar-los.
<b>Configuració</b>	Per configurar els recordatoris i les etiquetes.

## CALENDARI

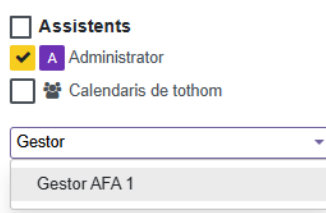
El Calendari consta de les següents parts:

- Botó **Nou**, per crear nous esdeveniments.
- **Zona de navegació**, que inclou un selector per escollir entre la vista per dia, per setmana, per mes o per any. Després, amb les fletxes, ens movem de dia, de setmana, etc., depenent del que tinguem seleccionat. Finalment, el botó **Avui** situa la vista en el dia actual.
- Barra de **Cerca**, botons de **Filtres**, **Agrupacions** i **Favorits** (depenent de la vista) i botons de canvi de **vista**.
- **Calendari de navegació**, un petit calendari amb vista mensual com a referència i per facilitar la navegació tot clicant de dia en dia sense que això impliqui la creació d'un esdeveniment com passa en el calendari gran.
- Zona d'**Assistents**. Veure apartat Assistents per a més informació.

## ASSISTENTS

Aquest conjunt de botons serveix per fer visibles o ocultar els esdeveniments associats als usuaris. Quan es marca un usuari, els esdeveniments vinculats a aquell usuari apareixen al calendari, i viceversa quan l'usuari es desmarca.

Si es marca **Assistents**, se seleccionen de cop tots els usuaris llistats. Si es marca **Calendari de tothom**, es fan visibles tots els esdeveniments programats, encara que aquell usuari no figuri a la llista d'assistents. Per **afegir** usuaris, escriu el nom de l'usuari a la zona del desplegable:



Assistents  
 Administrator  
 Calendari de tothom

Gestor  
Gestor AFA 1

Quan el ratolí es posa a sobre d'un usuari, apareix una creu que permet **eliminar** aquell usuari del selector d'assistents.

## CREAR UN ESDEVENIMENT

Per crear un esdeveniment, es pot fer des del botó **Nou** o fent clic a sobre del calendari i arrossegant el ratolí per cobrir les hores que dura l'esdeveniment. Un esdeveniment ha de tenir, com a mínim, un horari i un tema o assumpte. A continuació expliquem els diferents camps i botons de la pantalla de creació d'esdeveniments, per seccions:

Tema de la reunió

## Portes Obertes

Admin AFA ✕

CORREU ELECTRÒNIC SMS

Detalls de la reunió Opcions

Comença a ?	17/10/2025 14:00:00	Recordatoris ?
Finalitzant a ?	17/10/2025 17:00:00	Ubicació
Durada	03:00 hores	Etiquetes
Tot el dia	<input type="checkbox"/>	
Organitzador	Admin AFA	
Descripció		

- El **Tema de la reunió** és nom de l'esdeveniment, també anomenat "Assumpte" en la vista Llista.
- El **camp d'assistents** serveix per gestionar els usuaris que es vol convidar a l'esdeveniment.
- Si fas clic a **Correu electrònic** s'envia una invitació al assistents a través d'aquests mitjans. El missatge es pot editar.
- L'opció SMS té un cost (s'ha de comprar un paquet de tokens a Odoo SL). No la farem servir.

#### Pestanya Detalls de la reunió:

- Fes servir els camps **Comença a** i **Finalitzant a** per indicar l'horari de l'esdeveniment.
- La **Durada** està vinculada als camps anteriors. Si es modifica la durada, s'ajusta automàticament l'hora de finalització de l'esdeveniment.
- Marca **Tot el dia** si l'esdeveniment dura tot el dia. Desapareixen, per tant, les hores d'inici i final i la durada.
- L'**Organitzador** per defecte és aquell usuari que crea l'esdeveniment.
- **Descripció** és un camp de text lliure per descriure l'esdeveniment.
- A **Recordatoris** se seleccionen els recordatoris que volem per l'esdeveniment. Se'n pot afegir més d'un. Per eliminar-los, clica la creu que apareix a la dreta del recordatori.
- **Ubicació** és un camp de text lliure pensat per indicar el lloc de l'esdeveniment.
- Les **Etiquetes** serveixen per agrupar i filtrar esdeveniments. Se'n poden posar més d'una. Es creen des d'aquest mateix camp. Per crear una etiqueta, escriu el nom d'aquesta i apareixerà un botó emergent per crear l'etiqueta. Per eliminar-la un cop creada, clica la creu que apareix a la dreta de l'etiqueta.

## Pestanya Opcions:

DI	Dt	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fins: Nombre de repeticions: 1

- Marca **Recurrent** per indicar que l'esdeveniment es repeteix periòdicament. Quan s'activa, apareixen dues noves opcions que permeten configurar la periodicitat.
- **Repetir cada** serveix per indicar cada quants dies/setmanes/mesos/anys es repeteix l'esdeveniment.
- **Fins** permet escollir si l'esdeveniment es repeteix per sempre, si té una data de finalització o si té un nombre de repeticions específic.
- A través de **Privacitat**, podem indicar si un esdeveniment és públic (tothom el pot editar), privat (només el creador el pot editar) o del tipus "Només usuaris interns" (només els usuaris interns el poden editar).
- **Mostra com** et permet escollir entre mostrar als demés que estàs ocupat amb l'esdeveniment en qüestió o mostrar que estàs disponible durant el temps de l'esdeveniment (malgrat que tens un esdeveniment programat).

Perquè un esdeveniment aparegui a l'app d'un usuari, aquest ha d'estar-hi convidat. Ves a l'esdeveniment i, al camp d'assistents, busca els pares i mares que vulguis convidar-hi:

Tema de la reunió  
**Festa de fi de curs**

Administrador ✕ Lali, Josep ✕ Rocio ✕

Detalls de la reunió Opcions

Comença a ? 20/06/2025 16:00:00

Finalitzant a ? 20/06/2025 20:00:00

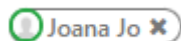
Durada 04:00 hores

Tot el dia

Organitzador **A** Administrator

- Admin AFA
- Admin AFA (còpia)
- AFA Escola 6
- hijo
- Hijo 10
- Jesús
- Joe
- Lali**
- Cercar més...

Marca'ls i clica **Seleccionar**. Després, desa l'esdeveniment. Rebran un correu a la bústia de l'app convidant-los a l'esdeveniment. Els usuaris que l'acceptin la invitació sortiran amb la seva icona encerclada en verd i, els que no, sortiran amb la icona encerclada en vermell:



### Com puc convidar els pares i mares a un esdeveniment a partir d'una llista d'infants?

En aquest cas, com que les fitxes d'infant no contenen correu electrònic, una estratègia és fer servir les etiquetes per marcar els familiars dels infants. Per exemple, volem organitzar una reunió sobre l'extraescolar de patinatge. Des de la fitxa de contacte (d'infant) de cadascun dels assistents, accedim a la fitxa de contacte dels familiars i, al camp Etiquetes, en creem una que es digui "Patinatge":

Laura

Compte	2n cognom		Telèfon	666006600
Adreça	C/ de l'església s/n		Correu electrònic	test06@fapac.cat
	2a adreça		Etiquetes	patinatge ✕
	Girona (Ger 17851	Maià de Montc	Altres idiomes	
	Espanya		Data de naixement	
Tipus de document identificatiu	DNI/NIE		Gènere	
CIF/NIF ?	24756645C			
Idiomes				
Subscription member				
És soci/sòcia de l'AFA	<input type="checkbox"/>			

Lavors, des del cercador d'assistents, filtrem per etiqueta:

Etiquetes conté "patinatge" ✕

▼ Filtres   Agrupar per   ★ F

<input type="checkbox"/>	Nom complet	Telèfon	Correu electrònic	Comercial	Activitats	Ciutat
<input type="checkbox"/>	Laura Compte	666006600	test06@fapac.cat		🕒	Maià de M

## EDITAR I ELIMINAR ESDEVENIMENTS

Un cop creat un esdeveniment, si el cliquem en la vista Calendari, apareixerà un menú emergent des d'on podrem editar-lo o eliminar-lo. Des de la vista de full de càlcul, fes clic a l'esdeveniment per editar-lo. També el pots eliminar a través del menú Acció.

Si s'editen les dates o horaris de l'esdeveniment, això envia un missatge d'actualització a la bústia de tots els usuaris convidats. Si s'afegeixen nous assistents, aquests rebran un missatge a la bústia convidant-los a l'esdeveniment.

## RECORDATORIS

Clica Configuració > Recordatoris per accedir a la pantalla on es llisten totes les alarmes creades. Les podem distingir segons el temps (en quin moment previ a l'esdeveniment s'envia el recordatori).

Els recordatoris de tipus **correu electrònic** s'envien als usuaris interns en forma de correu electrònic i als usuaris app com a missatges a la bústia de l'app.

Fes clic a **Crear** per crear un nou recordatori, altrament dit “alarma”:

Tipus	Correu electrònic	Recordar abans	1	Hores
Plantilla de correu electrònic ?	Calendari: Recordatori			

- El Tipus de recordatori el deixem com a “Correu electrònic”.
- Deixem la Plantilla de correu electrònic “Calendari: Recordatori”.
- A **Recordar abans**, seleccionen la unitat de mesura (dies, hores, minuts) i una quantitat.

Un cop creat, podem **editar**, **duplicar** o **eliminar** un recordatori. Compte! Si les alarmes estan en ús no es poden eliminar.

### *Com saber si una alarma està en ús?*

A Calendaris, en vista Llista, pots configurar les columnes perquè n'aparegui una que es diu Recordatoris, a on s'indica si un registre té alarmes configurades:

Recordatoris

Correu electrònic - 3 hores

## DOCUMENTACIÓ



El mòdul de Documentació serveix per guardar de forma ordenada la documentació de l'AFA. Els documents, o fitxers, es classifiquen a dins de carpetes. Les carpetes poden tenir a dins tantes subcarpetes com sigui necessari. Aquest entramat de carpetes mare i carpetes filla es classifica, al seu torn, a dins dels arxivadors.

La barra de menú del mòdul té les següents opcions:

<b>Documentació</b>	El nom del mòdul et redirecciona a Fitxers.
<b>Fitxers</b>	Per gestionar els fitxers i crear-ne de nous.
<b>Arxivadors</b>	Per gestionar els arxivadors i crear-ne de nous.
<b>Carpetes</b>	Per gestionar les carpetes i crear-ne de noves.
<b>Configuració</b>	Per configurar les etiquetes i les categories.

Quan comencem a treballar amb aquest mòdul, és recomanable que, abans de començar a pujar documents, es creï l'estructura d'arxivadors i carpetes. Per això primer veurem aquests apartats.

### ARXIVADORS

Ens hem d'imaginar els arxivadors com grans contenidors de carpetes, dins de les quals es troben els nostres arxius. És una opció més de classificació, en aquest cas obligatòria (una carpeta sempre s'ha de classificar a dins d'un arxivador). Podem tenir un arxivador per cada any, o potser fer-los temàtics... Us recomanem que proveu les possibilitats per veure quina opció va millor a l'associació.

Els arxivadors tenen un botó per baixar-ne el contingut, **Baixar zip** (vista Llista > menú Acció).

Fes clic a **Nou** per crear un arxivador. Surt la següent pantalla:

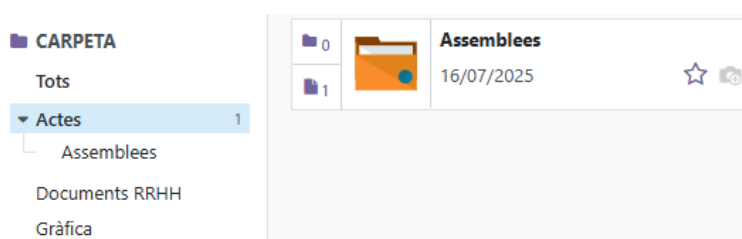
- A **Nom** indiquem el nom de l'arxivador.
- **Carpetes** i **Fitxers** són accessos directes a les pantalles de Carpetes i Fitxers.

Des d'un arxivador, es poden afegir carpetes mare directament a través de la pestanya Carpetes arrel. Per eliminar un arxivador, el seleccionem i cliquem **Eliminar**, al menú Acció. Només es poden eliminar arxivadors buits.

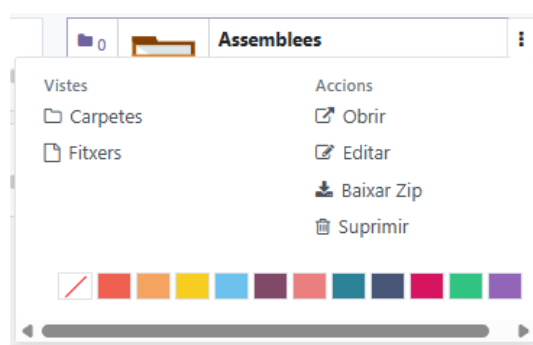
## CARPETES

Les carpetes són contenidors que poden contenir altres carpetes (que anomenarem subcarpetes) o arxius, també anomenats fitxers. Es poden visualitzar en vista Kanban o en vista Llista, i s'hi pot navegar fent servir el menú de navegació de l'esquerra, que apareix quan es crea més d'una carpeta.

A la vista Kanban, la vista per defecte, aquestes apareixen en forma de caixes:



Les caixes tenen un menú emergent amb algunes opcions ràpides:



Una opció disponible per les carpetes és que es poden marcar com a **Destacades** (icona d'estrella). Llavors és possible filtrar per carpetes destacades fent clic a Filtres > Carpetes destacades. Una altra opció és la possibilitat de baixar-ne el contingut. Es fa des de la vista Llista, fent clic a **Baixar zip**, o també des del menú emergent.

Per crear una carpeta, clica **Nou** o ves a dins de la carpeta a on la vols crear i, a la pestanya **Subcarpetes**, clica **Afegir una línia**. Aquesta és la pantalla que s'obre:

The screenshot shows a form for creating a folder. At the top right, there are two buttons: 'Subcarpetes' (0) and 'Fitxers' (0). The main form has a 'Nom' field containing 'Els meus documents'. Below it is a checkbox 'És la carpeta arrel?' and a 'Carpeta mare' field. There are also fields for 'Arxivador', 'Mida', and 'Elements' (0). On the right side, there are fields for 'Categoria' (Intern / Recursos Humans), 'Etiquetes' (Etiquetes...), and 'Destacat' (Add to Favorites). At the bottom, there are tabs for 'Subcarpetes', 'Fitxers', and 'Informació meta'. Below the tabs is a table header with columns: 'Nom', 'Carpetes', 'Fitxers', and 'Mida'.

- A **Nom** indiquem el nom de la carpeta. També podem pujar una imatge.
- **Subcarpetes** i **Fitxers** són accessos directes a les pantalles de Carpetes i Fitxers.
- Marca **És la carpeta arrel** si és la carpeta que conté la resta de carpetes d'un grup.
- A **Arxivador** s'indica a quin arxivador es classificarà aquesta carpeta. Aquesta opció només s'activa si el que volem crear és una carpeta arrel.
- Si no és una carpeta arrel, podem seleccionar a dins de quina **Carpeta mare** posarem la nostra carpeta.
- La **Mida** i els **Elements** de la carpeta s'omplen sols.
- La **Categoria** és una manera de classificar una carpeta. Veure l'apartat Categories.
- Les **Etiquetes** són una altra manera de classificar una carpeta. Veure l'apartat Etiquetes.
- Si a **Destacat** marquem **Afegir als favorits**, la carpeta quedarà classificada com a destacada.

A la pestanya Subcarpetes es llisten les carpetes que es troben a dins de la carpeta en qüestió. A Fitxers, s'hi llisten els fitxers. A Informació meta s'hi indica qui va crear la carpeta, quan s'ha actualitzat per última vegada, etc.

Per **moure** una carpeta, hem d'accedir a dins d'aquesta i canviar-li la Carpeta mare. Si volem que passi a ser la carpeta arrel (arrel vol dir que no en té cap que la contingui), llavors hem de marcar **És la carpeta arrel**. Per **eliminar** una carpeta, la seleccionem i cliquem Eliminar, al menú Acció. Només es poden eliminar carpetes buides.

## FITXERS

Els fitxers són aquells registres a la base de dades que contenen un document. Igual que amb les carpetes, es poden visualitzar en vista Kanban o en vista Llista, i s'hi pot navegar fent servir el menú de navegació de l'esquerra.

La vista Llista és la que farem servir quan vulguem aplicar accions a més d'un fitxer, per exemple per moure'ls de carpeta. En ambdues vistes, la forma més còmoda de navegar pels fitxers és fer servir el menú de navegació de l'esquerra, a on apareixen només aquelles carpetes que tinguin fitxers a dins (el número indica quants fitxers conté). L'opció **Tots** mostra tots els fitxers, sense filtrar per carpeta.

Per crear un fitxer, fes clic a **Nou**:

The image shows a form for creating a new file. It has several fields and a button:

- Nom**: A text input field.
- Contingut**: A text input field with a green button labeled "PUJAR EL TEU ARXIU" (Upload your file).
- Carpeta**: A dropdown menu.
- Arxivador**: A dropdown menu.
- Categoria**: A dropdown menu with the value "Intern / Recursos Humans".
- Etiquetes**: A text input field with the value "Etiquetes...".
- Related Students**: A dropdown menu.
- Privacy**: A dropdown menu.
- On the right side, there is a camera icon with a plus sign, indicating an option to upload an image.

- El **Nom** s'omple amb el nom de l'arxiu.
- La **imatge** s'omple amb una vista de l'arxiu en el cas dels arxius d'imatge.
- A **Contingut** apareix l'arxiu, és el camp que cal editar si volem canviar l'arxiu però mantenir la fitxa. Per pujar l'arxiu, clica el botó **Pujar el teu arxiu**.
- A **Arxivador** s'indica l'arxivador de la carpeta a on estem creant el fitxer.
- L'**Extensió** i el **Tipus** s'omplen automàticament.
- La **Categoria** és una manera de classificar un fitxer. Es configuren a Configuració > Categories.
- Les **Etiquetes** són una ajuda per organitzar fitxers, per exemple en combinació amb les categories. Es configuren a Configuració > Etiquetes.

Per moure un fitxer, en vista Llista selecciona el o els fitxers que vulguis moure de carpeta i, al menú Acció, clica **Mou a la carpeta**. Apareixerà un menú amb un desplegable que permet seleccionar la carpeta de destí. Per eliminar un o més fitxers, els seleccionem i cliquem **Eliminar**, al menú Acció.

## CATEGORIES

Clica Configuració > Categories per accedir a la pantalla on es llisten les categories creades. Es tracta d'una característica per classificar els fitxers o les carpetes de manera que es puguin buscar, filtrar i agrupar per categoria. Quan hi ha categories creades, aquestes apareixen en el menú de navegació de l'esquerra.

Clica **Crear** per crear una nova categoria:

Nom	Factures	CA
Categoria mare		Subcategories 0
Etiquetes 0		Fitxers 0
		Carpetes 0

Etiquetes Subcategories

AFEGIR

- A **Nom** indiquem el nom de la categoria.
- A **Categoria mare** selecciona una altra categoria si vols que aquesta última estigui per sobre de la que estàs creant.
- **Subcategories, Etiquetes, Fitxers i Carpets** s'omplen automàticament amb el nombre de subcategories, etiquetes, fitxers i carpetes vinculats a la categoria en qüestió.

Les pestanyes Etiquetes i Subcategories llisten les etiquetes i subcategories vinculades a la categoria, si n'hi ha. També es poden crear etiquetes i subcategories des d'aquí.

Al desar una nova categoria, pot ser que aparegui un missatge com aquest:

Si us plau, actualitza les traduccions de: **Nom**

Aquests missatges fan referència a la traducció, i demanen a l'usuari que tradueixi el camp Nom dels nous elements creats al castellà, al francès, etc. Com que La Meva aFFaC només està configurat per treballar en català, pots ignorar-los fent clic a la creu.

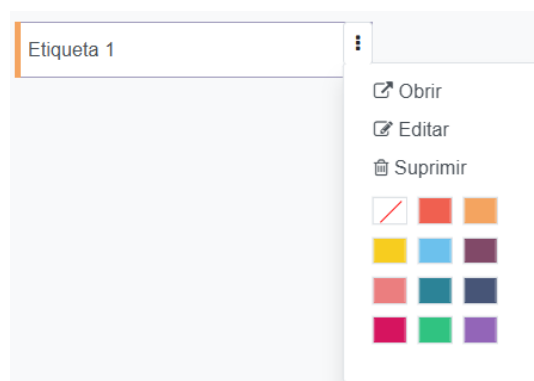
Per eliminar una categoria, selecciona-la i clica **Eliminar**, al menú Acció.

## ETIQUETES

Les etiquetes són una altra característica per classificar els fitxers o les carpetes de manera que es puguin buscar, filtrar i agrupar per etiqueta. Les etiquetes apareixen llistades a les caixes de carpetes i fitxers de la vista Kanban. A més, igual que les categories, permeten la **navegació** entre carpetes i fitxers.

Clica Configuració > Etiquetes per accedir a la pantalla on es llisten les etiquetes creades. Aquestes venen ja agrupades per **categoria**, que és una de les característiques de les etiquetes. És doncs bona idea planificar prèviament les categories i les etiquetes de manera que aquestes últimes formin sempre part d'una categoria o altra.

Un altre element de les etiquetes és el **color**, que es pot configurar fàcilment des del menú emergent:



---

*La combinació de colors, etiquetes i categories obre moltes possibilitats de classificació dels documents de l'associació. Exploreu-les!*

---

Clica **Crear** per crear una nova etiqueta:

Nom	Client/a	CA			
Categoria		Fitxers 0			
Índex de color ?		Carpetes 0			
<input type="checkbox"/> Carpets <input type="checkbox"/> Fitxers					
Nom	Última actualitza...	Fitxers	Carpets	Nom complet	Arxivador

- A **Nom** indiquem el nom de l'etiqueta.
- A **Categoria** selecciona la categoria a la qual pertany l'etiqueta.
- A **Índex de color** pots marcar de quin color es mostra l'etiqueta.
- **Fitxers** i **Carpets** s'omplen automàticament quan hi ha fitxers i carpetes etiquetats amb l'etiqueta en qüestió.

Les pestanyes Carpetes i Fixers llisten les carpetes i fixers vinculats a l'etiqueta, si n'hi ha.

Per eliminar una etiqueta, selecciona-la i fes clic a **Eliminar**, al menú Acció. També pots **arxivar** una etiqueta, això la deixa inactiva però permet recuperar-la si es vol mitjançant l'acció **Desarxivar**.

## COMUNICACIÓ



En aquest mòdul es llisten els xats entre els usuaris de l'AFA i els pares i mares. Són xats 1 a 1, entre l'usuari responsable del xat i el pare o mare en qüestió, que es creen automàticament des d'Odoo quan es donen les condicions. No es poden doncs, crear xats a voluntat, ni des d'Odoo ni tampoc des de l'app.

Aquesta és la vista del mòdul:

<input type="checkbox"/>	Nom	Esdeveniment relacionat	Tipus de sala	Creat	S'han unit al xat	Data de creació	Responsable del xat
<input type="checkbox"/>	George Banks		AFA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	08/10/2025 10:29:58	
<input type="checkbox"/>	Gonzalo Pro	Amigurumi	Extraescolars	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	16/09/2025 21:37:03	Admin AFA
<input type="checkbox"/>	Joana Jo	Ping pong - setembre	Extraescolars	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10/09/2025 12:19:29	Admin AFA
<input type="checkbox"/>	Joana Jo	Setembre artístic	Extraescolars	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10/09/2025 12:05:01	Admin AFA

- A **Nom** s'indica l'usuari app que forma part del xat.
- L'**Esdeveniment relacionat** és el nom de l'esdeveniment en el cas dels xats vinculats a un esdeveniment extraescolar o de casal.
- Hi ha quatre **Tipus de sala** diferents.
- Tots els xats tenen marcada la columna **Creat**.
- La columna **S'ha unit al xat** es marca quan l'usuari app s'uneix al xat i ja pot rebre missatges. Si no s'ha unit al xat, no en rebrà els missatges.
- La **Data de creació** és la data de creació del xat.
- L'usuari **Responsable del xat** s'indica en el cas dels xats vinculats a un esdeveniment extraescolar o de casal: n'és el creador.

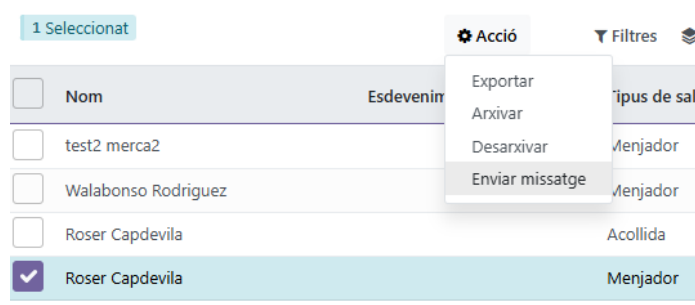
Aquests són els diferents xats que existeixen:

Xat	Descripció
<b>AFA – Família</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tipus de sala: AFA</li> <li>El xat es crea tan bon punt l'usuari es registra a l'app.</li> <li>El responsable del xat és l'usuari indicat al camp <b>Responsable del xat de l'AFA</b> de la fitxa de l'AFA</li> </ul>
<b>Extraescolars</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tipus de sala: Extraescolars.</li> <li>Es crea un xat per esdeveniment. El nom del xat és el nom de l'esdeveniment.</li> <li>El responsable del xat és el creador de l'esdeveniment extraescolar.</li> <li>A mida que els pares/mares hi inscriuen els seus fills, aquests tenen la possibilitat d'unir-se al xat.</li> <li>Es convida al xat no només al pare o mare que ha fet la inscripció sinó a tots els familiars vinculats a l'infant inscrit. Són, però, dos xats diferents.</li> </ul>
<b>Casals</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tipus de sala: Casals.</li> <li>Es crea un xat per esdeveniment. El nom del xat és el nom de l'esdeveniment.</li> <li>El responsable del xat és el creador de l'esdeveniment de casal.</li> <li>A mida que els pares/mares hi inscriuen els seus fills, aquests tenen la possibilitat d'unir-se al xat.</li> <li>Es convida al xat no només al pare o mare que ha fet la inscripció sinó a tots els familiars vinculats a l'alumne inscrit. Són, però, dos xats diferents.</li> </ul>
<b>Menjador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tipus de sala: Menjador.</li> <li>El nom del xat és el nom de l'activitat mare de menjador.</li> <li>El responsable del xat és el creador de l'activitat mare de menjador.</li> <li>Es crea una sala de xat per a cada pare o mare que compri com a mínim un tiquet de menjador, i una altra per cadascun dels familiars vinculats a l'infant.</li> <li>El pare o mare es mantindrà dins del xat fins que aquest no es tanqui, independentment que faci temps que no compra tiquets de menjador.</li> </ul>
<b>Acollida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tipus de sala: Acollida.</li> <li>El nom del xat és el nom de l'activitat mare d'acollida.</li> <li>El responsable del xat és el creador de l'activitat mare d'acollida.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es crea una sala de xat per a cada pare o mare que compri com a mínim un tiquet de d'acollida a un infant, i una altra per cadascun dels familiars vinculats a l'infant.</li> <li>• El pare o mare es mantindrà dins del xat fins que aquest no es tanqui, independentment que faci temps que no compra tiquets d'acollida.</li> </ul>
--	---

El o la responsable d'un xat és l'única persona que pot veure el xat al mòdul de Comunicació i, per tant, és l'única persona que podrà comunicar-se amb el pare o mare d'aquell xat i que rebrà les notificacions de nous missatges.

Per enviar un missatge a un pare o mare des d'Odoo, selecciona el registre i, al menú Acció, fes clic a **Enviar missatge**:



*Puc enviar un mateix missatge a més d'un pare/mare?*

Sí, des d'Odoo. Per enviar un missatge a més d'un pare o mare, simplement selecciona més d'un registre. Recorda fer servir els filtres per buscar els destinataris de manera més ràpida!

També pots enviar missatges des de l'app: els usuaris interns també poden accedir a l'app per a una major comoditat a l'hora de fer servir els xats. Segueix aquests passos:

- 01.** Accedeix a l'app amb les credencials del teu usuari intern.
- 02.** A Comunicació > Xat trobaràs tots els xats dels quals n'ets responsable. Pots fer servir el filtre per buscar el xat més ràpidament:

Xat

rug



Jean Granger - Rugby



John Granger - Rugby



Roser Capdevila - Rugby

Els missatges dels pares i mares es reben a l'app. Cal estar autenticat a l'app per rebre'n les notificacions i poder contestar-los. En cas que un usuari intern responsable d'un xat tingui missatges pendents de llegir, se li enviarà un correu electrònic de missatges pendents al cap de tres hores d'haver rebut el primer missatge.

Fes clic a **Arxivar** (menú Acció) per tancar un xat. Això farà que desaparegui de l'app. Aquesta acció és independent de l'estat de l'esdeveniment o activitats, cosa que vol dir que encara que aquests hagin finalitzat, els xats segueixen i s'han de tancar manualment si no els volem mantenir.

Es recomana eliminar el contingut dels xats i arxivar-los un cop acabat el curs. Això es pot fer de cop amb l'opció **Arxivar xats**, que es troba a la fitxa de l'AFA. Un cop es fa clic al botó, s'elimina el contingut i s'arxiven tots els xats excepte els de tipus AFA – Família.

## EXTRAESCOLARS



El mòdul d'Extraescolars permet crear activitats que, al seu torn, es converteixen en esdeveniments que es poden fer aparèixer al catàleg d'activitats extraescolars de l'aplicació mòbil per què els usuaris hi inscriuin els seus infants. Entrant a cada esdeveniment podem consultar la llista d'inscrits i les dades que han indicat durant el procés d'inscripció (persones que recullen els infants, cessió o no dels drets d'imatge, etc.).

La barra de menú del mòdul té les següents opcions:

<b>Extraescolars</b>	El nom del mòdul obre la pantalla Activitats extraescolars.
<b>Esdeveniments extraescolars</b>	Per gestionar els esdeveniments i les llistes d'inscrits.

## ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Aquí apareixen llistades les activitats extraescolars. Per crear una activitat extraescolar fes clic a **Nou**; trobaràs els següents camps:

Nom de la extraescolar

Nom de la extraescolar

### INFORMACIÓ GENERAL DE LA EXTRAESCOLAR

Imatge



Drets d'imatge

Descripció

Afegir una línia

### INFORMACIÓ ECONÒMICA DE LA EXTRAESCOLAR

Període facturació

Gestió pagaments

Preu anual membres € 0,00

Preu anual no-membres € 0,00

Registre, materials i altres € 0,00

- A **Nom de l'extraescolar** n'indiquem el nom: Patinatge, Ludoteca, Dansa...
- A **Imatge** has de posar la imatge que apareixerà a l'app mòbil. Idealment, una imatge quadrada.
- El **Període de facturació** pot ser abans d'iniciar l'activitat o un cop acabada l'activitat. Segons el que es marqui, les factures recurrents es generaran a dia 1 o a dia 31 del mes.
- La **Gestió de pagaments** indica si a través de l'app mòbil els usuaris només podran fer les inscripcions a l'extraescolar o si també faran els pagaments a través d'aquesta. Ves a la secció *Sobre la gestió de pagaments* per a més informació sobre com funcionen els pagaments de les activitats extraescolars.
- El **Preu anual socis** és el preu total de l'extraescolar per als socis i sòcies de l'AFA.
- El **Preu anual no socis** és el preu total de l'extraescolar per als usuaris que no siguin de l'AFA.
- El camp **Materials de l'activitat** serveix per indicar si hi ha un cost addicional en concepte de materials. Aquest s'afegeix al primer pagament en cas de gestionar els pagaments. Compte: els materials queden fora dels descomptes.
- Si a l'activitat es faran fotografies o gravacions dels infants en els quals se'ls pugui reconèixer la imatge o la veu, a **Drets d'imatge** has de posar-hi els diferents usos previstos i la duració d'aquests, de manera que el pare, mare o tutor de l'infant pugui donar-hi o no el seu consentiment. Clica **Afegir una línia** perquè s'obri un camp de text. A l'hora de redactar, tingues en compte que la primera paraula que s'escrigui es farà servir com a "etiqueta" per referenciar aquest text a la vista Assistents. Llavors, recomanem començar cada entrada amb un número.

### Exemple d'ús del camp Cessió dels Drets d'imatge:

- 01.** A la fitxa d'activitat omplin els camps que facin falta amb cadascun dels casos d'ús. Iniciem cada text amb un número:

Drets d'imatge	Descripció
	1. Publicació de les imatges al blog de l'extraescolar.
	2. Compartició de les imatges en un Drive compartit només amb els pares i mares.

- 02.** A l'app l'usuari pot marcar en quins casos autoritza la cessió dels drets d'imatge de l'infant:

#### Drets d'imatge

**Autoritzo la cessió de la seva imatge pels següent usos (marcar en cas afirmatiu):**

- 1. Publicació de les imatges al blog de l'extraescolar.
- 2. Compartició de les imatges en un Drive compartit només amb els pares i mares.

- 03.** A la llista d'Assistents d'aquella extraescolar, per cada inscrit es marca els casos que el pare o mare ha autoritzat. Apareix la primera paraula que hem posat (el número):

<input type="checkbox"/>	Data del registre	▼ Nom complet	Curs	Drets d'imatge cedits
<input type="checkbox"/>	07/10/2025 10:03:19	Anna Jo	1r d'ESO	
<input type="checkbox"/>	03/10/2025 10:10:58	Dash Parr	1r d'ESO	2.

A la pestanya Altres informacions hi ha els següents camps:

Altres informacions	
Mínim de places	0
Places disponibles	0
Curs	
Descripció de l'activitat	

- A **Mínim de places** indiquem les places mínimes per dur a terme l'activitat.
- A **Places disponibles** indiquem el màxim de places. Les inscripcions que superin aquesta xifra quedaran en espera.
- A **Curs** pots indicar els cursos els infants dels quals poden ser inscrits a l'activitat. Si es deixa en blanc, l'extraescolar es mostrarà a tots els usuaris.
- El camp **Descripció de l'activitat** serveix per explicar tot allò que vulguem sobre l'extraescolar.

Desa.



## ACTIVITATS I ESDEVENIMENTS

A Odo, el procés de creació d'activitats consta de dos passos: primer s'omple la fitxa d'activitat mare, que acabem de veure. Després, a partir d'aquesta fitxa es poden crear esdeveniments relacionats. Aquests recuperen la informació que ja hem indicat en el primer pas, però tenen entitat pròpia i la informació es pot editar per adaptar-la, si cal. A més, a l'esdeveniment hi ha camps específics per posar els dies, l'horari, etc. Els esdeveniments són útils per crear els diferents grups d'una extraescolar, que poden tenir horaris, cursos o preus diferenciats.

Cal crear com a mínim un esdeveniment per activitat extraescolar. Des de dins de la fitxa d'activitat, fes clic a **Crear esdeveniment**:

**CREAR ESDEVENIMENT**

Aquests són els camps que hem d'omplir:

Nom de l'esdeveniment CA  
**Sardanes**

---

Data → Quota

Facturació A l'inici del període de facturació

Quota única

Organitzador AFA EBM

### HORARI

Dia	Hora d'inici	Hora de finalit...
-----	--------------	--------------------

Afegir una línia

- Podem mantenir el **Nom de l'esdeveniment** o modificar-lo. Per exemple, "Sardanes – Dilluns".
- Als camps de **Data** indiquem el temps durant el qual es farà l'extraescolar.
- L'**Organitzador** de l'activitat és l'usuari d'Odoo que organitza l'activitat. Per defecte surt un usuari que correspon a l'AFA. No cal tocar-ho.
- A **Quota** indiquem si la quota és mensual o trimestral. Si la quota és mensual, es facturarà mes a mes. Si és trimestral, l'usuari rebrà una factura cada tres mesos.
- A **Facturació** indiquem si els pagaments es passen a inici o a final de mes o trimestre.
- Marca **Quota única** si:
  - l'activitat dura menys d'un mes (per exemple, una activitat que duri una setmana),
  - l'activitat dura 1 mes o 1 trimestre (i vols que la facturació sigui trimestral),
  - l'activitat dura 1 mes i uns quants dies més i vols que es cobri en una sola quota mensual,
  - l'activitat dura 1 trimestre i uns quants dies més i vols que es cobri en una sola quota trimestral, o
  - en general, vols que l'activitat es cobri en una sola quota.
- A l'**Horari** de l'esdeveniment afegirem tantes línies com dies es dugui a terme aquella activitat concreta. Per exemple: Dimarts, de 16:30 a 17:30 h.

A la pestanya Informació econòmica trobem les següents opcions:

Informació econòmica	Altra informació
Preu anual socis	€ 27,00
Preu anual no socis	€ 30,00
Preu mensual socis	0,00 €
Preu mensual no socis	0,00 €
Gestió de pagaments	<input type="checkbox"/>

- Els preus anuals es recuperen de la fitxa d'activitat. No cal tocar-los si no varien.
- El preus mensuals es calculen en funció de les dates indicades. El càlcul és: preu anual / número de mesos que inclouen les dates. Aquest càlcul és independent del tipus de quota.
- La **Gestió de pagaments** es pot decidir per esdeveniment.

A Altres informacions hi ha els següents camps:

Informació econòmica	Altra informació
Curs	<input type="button" value="1r d'ESO ✕"/> <input type="button" value="2n d'ESO ✕"/> <input type="button" value="3r d'ESO ✕"/> <input type="button" value="4t d'ESO ✕"/>
Mínim de places	1
Places disponibles	3

- Si es volen fer esdeveniments diferenciats per **Curs**, aquest és el camp que s'ha de modificar.
- El **Mínim de places** i les **Places disponibles** es recuperen de la fitxa d'activitat. No cal tocar-los si no varien.

Revisa bé tota la informació perquè un cop desat l'esdeveniment no es pot canviar! Si tot és correcte, fes clic a **Desar**.

## ESDEVENIMENTS EXTRAESCOLARS

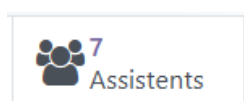
A la pantalla Esdeveniments extraescolars apareixen llistats tots els esdeveniments creats. Els esdeveniments extraescolars s'organitzen en etapes. Aquestes s'indiquen a la part superior dreta de la fitxa, i es poden canviar fent clic a l'etapa que es vulgui activar:



<b>PUBLICAT</b>	Quan un esdeveniment es crea, comença com a Publicat. L'esdeveniment apareix al catàleg de l'aplicació mòbil i els usuaris hi poden inscriure els infants.
<b>RESERVAT, ACONSEGUIT</b>	Etales opcionals que no impliquen canvis de funcionalitat. Pots adaptar-les-hi el nom i fer-les servir per indicar allò que necessitis, per exemple, que una extraescolar es pot dur a terme.
<b>FINALITZAT, CANCEL·LAT</b>	Quan un esdeveniment es marca com a Finalitzat o Cancel·lat, aquest desapareix del catàleg de l'aplicació mòbil. Es poden fer servir aquestes etapes per treure del catàleg les activitats quan ja no vulgueu que s'hi puguin inscriure més infants.

## ELS ASSISTENTS

Des de la fitxa d'un esdeveniment, fes clic al botó **Assistents** per veure la llista d'inscrits:



Fes clic a una fila que correspongui a un infant per veure'n la fitxa d'assistent. Aquests són els camps:

**ASSISTENT**

Nom complet

Infant

Correu electrònic

Telèfon

Mòbil

**INFORMACIÓ DE L'ESDEVENIMENT**

Esdeveniment

Sardanes II

Tiquet d'esdeveniment

**AUTORITZACIÓ DRETS D'IMATGE**

Drets d'imatge	Cedit
1. Publicació de les imatges al blog de l'extraescolar.	<input type="checkbox"/>
2. Compartició de les imatges en un Drive compartit només amb els pares i mares.	<input type="checkbox"/>

**INSCRIPCIÓ**

Informació rellevant

Polítiques legals  
acceptades

Torna sol/a a casa

Persona autoritzada 1

Persona autoritzada 2

- A **Infant** s'indica l'infant. Des d'allí es pot accedir a la seva fitxa de contacte, des d'on podem accedir a la informació dels familiars d'aquest. Per accedir a la fitxa d'infant des d'aquí, posa el ratolí sobre el camp Estudiant i fes clic a la fletxa que apareix.
- El **Tiquet d'esdeveniment** és el producte. És únic per a totes les extraescolars.
- Els camps amb informació de contacte permeten indicar informació que vulguem tenir a mà sobre aquest infant.
- A **Autorització drets d'imatge** s'indiquen quins casos d'ús ha autoritzat la persona que realitza la inscripció (aquells marcats com a **Cedit**). Aquest apartat només mostra contingut si s'ha configurat l'apartat Drets d'imatge de la fitxa d'activitat.
- A **Informació rellevant** es mostra la informació que el familiar hagi volgut comunicar a l'AFA en el moment de fer la inscripció.
- Si **Torna sol/a casa** està marcat, vol dir que el familiar que ha fet la inscripció autoritza l'infant a marxar sol de l'activitat un cop acabada.
- Si Torna so/a casa està desmarcat, vol dir que el familiar que ha fet la inscripció no autoritza l'infant a marxar sol. Llavors apareixen dos camps, **Persona autoritzada 1** i **Persona autoritzada 2**, que indiquen les persones autoritzades a recollir l'infant.

- **Polítiques legals acceptades** indica que, al fer el registre, la persona s'ha llegit i accepta els textos legals.

Per conèixer bé les particularitats de cada inscripció, des de qualsevol fitxa pots fer servir els botons de navegació per revisar-les totes:

5 / 7 < >

Els assistents tenen estats:



<b>CONFIRMAT</b>	Els infants s'inscriuen com a Confirmats fins a exhaurir les places disponibles.
<b>NO CONFIRMAT</b>	Les noves inscripcions tenen aquest estat quan ja no hi ha places disponibles.
<b>ASSISTIT</b>	Aquest estat ve per defecte amb Odoo però no el farem servir per a les activitats extraescolars.
<b>CANCEL·LAT</b>	A aquest estat s'hi arriba si es marca <b>Cancel·lar</b> des d'un estat Confirmat o No confirmat.

## LA LLISTA D'ESPERA

Quan, després d'haver exhaurit les places disponibles, entren noves inscripcions, aquestes ho fan en estat No confirmat, i formen la llista d'espera de l'activitat:

Esdeveniment	Tiquet d'esdeveniment	Activitats	Estat	
Robòtica	Activitat extraescolar	🕒	Confirmat	⌵ Marcar com a present ✖ Cancel·lar
Robòtica	Activitat extraescolar	🕒	No confirmat	✔ Confirmar ✖ Cancel·lar
Robòtica	Activitat extraescolar	🕒	Confirmat	⌵ Marcar com a present ✖ Cancel·lar

### *Gestió manual de la llista d'espera:*

La llista d'espera es pot gestionar manualment canviant els estats dels assistents, des de la vista Llista o des de la fitxa de l'assistent. Això convida el primer dels familiars llistats a la fitxa d'infant al xat de l'activitat.

Cal tenir en compte, però, que els canvis manuals d'estat no generen ni la comanda, ni la factura ni la subscripció als familiars: això s'hauria de gestionar manualment. A més, si volem avisar de l'obtenció de plaça al familiar o familiars, ho hem de fer de forma manual mitjançant un missatge a la bústia de l'app. La recomanació, doncs, és gestionar la llista d'espera de forma automàtica.

### *Gestió automàtica de la llista d'espera:*

La llista d'espera es gestiona automàticament quan es cancel·la una inscripció i un infant deixa d'estar Confirmat. Llavors, el primer dels infants en llista d'espera (segons ordre d'inscripció) passa internament a tenir la consideració de candidat, i el seus familiars vinculats reben un missatge a la bústia que els informa que hi ha una plaça disponible a la seva disposició .

---

*Compte! Si mentre un infant es troba en estat Pendent de confirmació es cancel·la una inscripció, això no envia un nou correu.*

---

Depenent de si es tracta d'una extraescolar amb gestió de pagaments o sense gestió de pagaments, el que succeeix és diferent:

- En el cas dels esdeveniments amb gestió de pagaments, el missatge conté un botó per realitzar el pagament. Quan aquest es realitza, l'estat de l'infant passa a Confirmat, es crea una comanda de venda, una factura i, si s'escau, una subscripció, i es convida al familiar que ha pagat l'activitat (i que figura a la comanda de venda) al xat de l'activitat.
- En el cas dels esdeveniments sense gestió de pagaments, el missatge no conté cap botó, simplement avisa que hi ha una plaça disponible per a l'infant. Llavors, els familiars cal que avisin l'AFA que els interessa la plaça, i l'AFA haurà llavors de canviar l'estat de l'infant a Confirmat manualment. Això convida el primer dels familiars llistats a la fitxa d'infant al xat de l'activitat.

Aquest estat transitori de l'infant ("pendent de confirmació") caduca a les 48 h. Llavors l'inscrit passa a tenir l'estat Cancel·lat, s'envia el missatge al següent infant de la llista d'espera i es torna a iniciar el procés. En el chatter de l'activitat es pot saber en quin infant es troba el procés.

És important bloquejar les inscripcions en el catàleg d'extraescolars de l'app (mitjançant el canvi d'etapa de l'esdeveniment) mentre es gestionen les baixes i la llista d'espera, per evitar interferències de nous inscrits.

## INSCRIPCIÓ MANUAL D'ASSISTENTS

Per inscriure un infant manualment, segueix els passos següents:

**01.** Ves a la pantalla d'assistents de l'esdeveniment i fes clic a **Nou**:

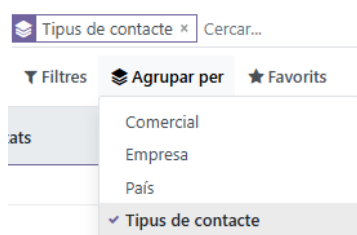
- A **Infant** seleccionem l'infant.
- A **Tiquet d'esdeveniment** marquem l'única opció que apareix, "Activitat extraescolar".
- Marca **Torna sol/a casa** si l'infant tornarà sol a casa després de l'activitat.
- Si vols indicar les persones autoritzades a recollir l'infant, als camps **Persona autoritzada 1** i **Persona autoritzada 2** selecciona el o els contactes o bé crea el contacte (més informació a sota).
- A **Autorització drets d'imatge** pots indicar quins casos d'ús ha autoritzat la persona que realitza la inscripció marcant **Cedit**.

*Com he de seleccionar la persona autoritzada per recollir l'infant?*

Fes clic al camp **Persona autoritzada 1** o **Persona autoritzada 2** i després, clica **Cercar més**:

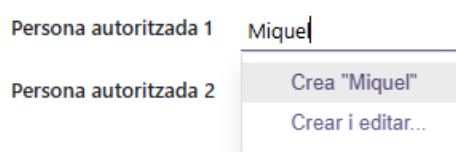
The image shows a portion of a web form. On the left, there are three input fields: 'Torna sol/a a casa', 'Persona autoritzada 1', and 'Persona autoritzada 2'. To the right of these fields is a search dropdown menu. The dropdown menu is open, showing two options: 'Cercar més...' and 'Comença a escriure...'. The 'Cercar més...' option is highlighted.

Escriu el nom de la persona i agrupa els contactes per "Tipus de contacte". Selecciona el contacte alternatiu desitjat:



*Si la persona autoritzada no té fitxa de contacte, com l'he de crear?*

Al camp **Persona autoritzada 1** o **Persona autoritzada 2** escriu el nom de la persona i clica **Crear i editar...**:



Després, omple els camps Cognom, DNI (o un altre número identificatiu) i telèfon de la fitxa del contacte alternatiu.

**02.** Desa la fitxa d'assistent. Quan aquesta fitxa d'assistent es desa, l'infant apareix com a inscrit en l'estat que toqui segons les places disponibles restants.

- Si no queden places disponibles, l'assistent es desa en estat No confirmat.
- Si queden places disponibles, l'assistent es desa en estat Confirmat. Això convida el primer dels familiars llistats a la fitxa d'infant al xat de l'activitat.

És recomanable no fer inscripcions manuals mentre es gestiona automàticament la llista d'espera, per evitar interferències de nous inscrits.

## BAIXA DE L'ACTIVITAT

Quan un familiar sol·licita donar de baixa un infant d'una activitat a través de l'app, els usuaris interns reben una notificació. Llavors, cal gestionar la baixa manualment pas a pas.

Per gestionar la baixa en el cas d'una extraescolar amb gestió de pagaments:

**01.** Des de la fitxa d'esdeveniment, ves a les comandes i clica la que correspon al familiar de l'assistent. Després, fes clic al botó intel·ligent Subscripcions.

**02.** Fes clic a la subscripció i després fes clic a Tancar subscripció per canviar l'estat de la subscripció a Tancat. Si hi ha factures sense pagar relacionades amb l'activitat es poden seguir reclamant.

**03.** Ves a la Comunicació, busca el xat de l'esdeveniment i del familiar i arxiva'l.

**04.** Ves a la llista d'assistents de l'esdeveniment i fes clic a Cancel·lar per canviar l'estat de l'assistent a Cancel·lat. Pots enviar un missatge a l'usuari informant-lo que la baixa s'ha completat. El procés continua tal i com està descrit a *Gestió automàtica de la llista d'espera*.

Per gestionar la baixa en el cas d'una extraescolar sense gestió de pagaments:

**01.** Ves a la llista d'assistents de l'esdeveniment i fes clic a Cancel·lar per canviar l'estat de l'assistent a Cancel·lat. El procés continua tal i com està descrit a *Gestió automàtica de la llista d'espera*.

## CONFIGURACIONS GENERALS

Les configuracions generals del mòdul es fan des de la fitxa de l'AFA, pestanya Extraescolars, en el mòdul de Configuració. Allà podem configurar el següent:

DESCOMPTE	
Percentatge de descompte per a germans (%)	10,00
Percentatge de descompte per als ja registrats (%)	20,00

Informació general

Escriu aquí "i" per a accedir a les comandes

Go

- El **Percentatge de descompte per a germans (%)** és el percentatge de descompte que s'aplica a les quotes de l'extraescolar si el familiar té altres infants vinculats que ja estan inscrits en aquella activitat extraescolar.
- El **Percentatge de descompte per als ja registrats (%)** és el percentatge de descompte que s'aplica a les quotes de l'extraescolar si l'infant s'ha està inscrit en alguna altra activitat extraescolar.
- El camp **Informació general** és un espai de text lliure a on posar tota la informació referent a les activitats extraescolars. Aquesta informació apareix a l'apartat Informació general del mòdul corresponent de l'app.

---

*Fes servir aquest camp per explicar com funcionen les extraescolars al centre. No t'oblidis d'explicar també la política de preus, si hi ha descomptes, com funcionen les baixes, etc.*

---

## ALTRES DESCOMPTE

Hi ha altres descomptes que també es poden configurar. Com que estan relacionats amb la família de cada infant en particular, aquests descomptes s'activen des de la seva fitxa:

Familiars	Menjador	Casals	Extraescolar
-----------	----------	--------	--------------

---

**INFORMACIÓ**

Família nombrosa	<input checked="" type="checkbox"/>	Família monoparental	<input type="checkbox"/>
Descompte per família nombrosa (%)	0,00		

- Marca **Família nombrosa** per indicar que aquell infant té dret a un descompte sobre les quotes de l'activitat extraescolar pel fet de formar part d'una família nombrosa. Al camp de sota pots indicar el percentatge.
- Marca **Família monoparental** per indicar que aquell infant té dret a un descompte sobre les quotes de l'activitat extraescolar pel fet de formar part d'una família monoparental. Al camp de sota pots indicar el percentatge.

## SOBRE LA GESTIÓ DE PAGAMENTS

La Meva aFFaC permet gestionar les activitats extraescolars de dues maneres amb l'opció Gestió de pagaments, que és independent de cada extraescolar:

- Desactiva l'opció **Gestió de pagaments** per recollir les inscripcions una activitat extraescolar sense que això impliqui cap pagament pels familiars dels infants inscrits (sí que es mostrarà el preu mensual al catàleg d'extraescolars de l'app). Internament, l'Odoo registra l'assistent (en Confirmat o No confirmat segons si hi ha places disponibles).
- Activa l'opció **Gestió de pagaments** per no només recollir les inscripcions d'una activitat extraescolar, sinó també per rebre'n els pagaments. Així, quan un usuari app realitza una inscripció, després d'omplir el formulari se li demana que pagui la primera factura. Internament, l'Odoo, a més de registrar l'assistent, crea una **comanda de venda**, una **factura** i, si cal, una **subscripció**. Al llarg del temps i segons com estigui configurada l'extraescolar, es

generaran les diferents factures que de l'extraescolar i s'enviaran a l'usuari perquè les pagui amb la targeta de manera recurrent.

*Tres exemples de diferents configuracions i les quotes resultants:*

Dates	Tipus de quota	Total activitat
De setembre a desembre (4 mesos)	Mensual	60 €
Configuració resultant dels pagaments		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el moment de fer la inscripció, pagament + 1a factura: 15 €</li> <li>• Octubre, 2n factura + pagament recurrent: 15 €</li> <li>• Novembre, 3a factura + pagament recurrent: 15 €</li> <li>• Desembre, 4a factura + pagament recurrent: 15 €</li> </ul>		

Dates	Tipus de quota	Total activitat
D'octubre a desembre (3 mesos)	Mensual	60 €
Configuració resultant dels pagaments		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el moment de fer la inscripció, pagament + 1a factura: 20 €</li> <li>• Novembre, 2a factura + pagament recurrent: 20 €</li> <li>• Desembre, 3a factura + pagament recurrent: 20 €</li> </ul>		

Dates	Tipus de quota	Total activitat
De setembre a desembre (4 mesos)	Trimestral	60 €
Configuració resultant dels pagaments		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el moment de fer la inscripció, pagament + 1a factura: 45 €</li> <li>• Desembre, 2a factura + pagament recurrent: 15 €</li> </ul>		

*Què passa si hi ha una inscripció un cop començada l'activitat:*

Si un pare o mare inscriu el seu infant a una extraescolar quan aquesta ja està en marxa, en el primer pagament paga el mes o el trimestre en curs. El segon pagament, si n'hi ha, serà el del mes o trimestre següent, en el moment que toqui (inici o final de període).

Cal tenir en compte que per raons internes de funcionament la factura d'aquest primer pagament té la data d'inici de l'esdeveniment.

## COMUNICACIÓ AMB ELS FAMILIARS

Quan un pare o mare completa la inscripció del seu infant a una extraescolar (=l'infant obté plaça), al pare o mare se li crea una sala de xat. Aquests xat es troba al mòdul de Comunicació i només és accessible per l'usuari creador de l'extraescolar.

Per a més informació sobre com fer servir els xats, consulta l'apartat *Comunicació*.

## CASALS



El mòdul de Casals és una còpia del mòdul d'extraescolars i funciona igual que aquest. Està pensat, però, per gestionar els casals i casalets que organitza l'AFA. Consulta les instruccions del mòdul d'Extraescolars per a més informació.

## MENJADOR



El mòdul de Menjador permet configurar com funciona el servei de menjador del centre (preu dels menús, descomptes, beques, etc.) de manera que els pares i mares puguin comprar els tiquets que desitgin a través de l'app, a la vegada que informen l'AFA del menú que necessita l'infant, si té al·lèrgies o intoleràncies, etc.

En el mòdul es poden consultar la llista d'infants per dia i confirmar-ne l'assistència. També permet carregar els menús i els informes de menjador, que es mostren a la família.

La barra de menú del mòdul té les següents opcions:

<b>Menjador</b>	El nom del mòdul obre la pantalla Menjador, a on es creen les activitats de menjador.
<b>Esdeveniments</b>	Aquí apareixen els dies en els que hi ha servei de menjador.
<b>Tipus de menú</b>	Per crear els diferents tipus de menús.
<b>Informes i incidències</b>	Per pujar informes i incidències relacionades amb els infants.
<b>Configuració</b>	Per canviar el preu dels tiquets de menjador.
<b>Registrar</b>	Aquesta opció serveix per inscriure un infant de cop a més d'un dia de menjador.

## MENJADOR

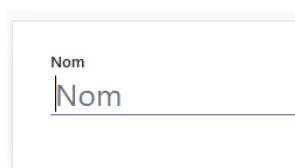
En aquesta pantalla només hi accedirem una vegada cada inici de curs per crear l'activitat mare de menjador d'aquell curs.

---

*Abans de crear l'activitat mare és important tenir clar que l'usuari que creï aquesta activitat és el que després gestionarà la comunicació amb els pares i mares que comprin tiquets de menjador.*

---

Fes clic a **Nou**:



Nom  
Nom

- Posem un **Nom** al registre. Per exemple “Menjador 2025-26”.

Ara toca crear els esdeveniments individuals de menjador. Des de la fitxa de registre de l'activitat de menjador fes clic a **Crear esdeveniment**:

CREAR ESDEVENIMENT

Cal omplir els següents camps:



Nom de l'esdeveniment  
Menjador CA

Data → Organitzador AFA EBM

- El **Nom de l'esdeveniment** no cal tocar-lo.
- Als camps de **Data** indiquem el temps durant el qual hi haurà servei de menjador.

- L'**Organitzador** de l'activitat és l'usuari d'Odoo que organitza l'activitat. Per defecte surt l'AFA. No cal tocar-ho.

Tiquets		
Nom	Producte	Preu
Tiquet comensal esporàdic	Tiquet comensal esporàdic	0,00
Tiquet comensal fix	Tiquet comensal fix	0,00

La pestanya **Tiquets** llista els tiquets que es podran comprar des de l'aplicació: el tiquet per a comensals fixos i el tiquet per a comensals esporàdics. Ves a l'apartat *Configuració dels productes de menjador* per a més informació sobre com editar els preus dels productes de menjador.

Un cop es faci clic a **Desar**, es crearan tants esdeveniments com dies inclosos entre les dues dates indicades.

## ESDEVENIMENTS

Aquí es llisten tots els dies per als quals hi ha un esdeveniment de menjador creat. Una manera còmoda de navegar-hi és fent servir la vista Calendari:

Activitat de menjador (setembre del 2024)

Cercar...

+ AVUI + MES \*

Filtres ★ Favorits

dilluns	dimarts	dimecres	dijous	divendres	dissabte	diumenge
35	26	27	28	29	30	1
36	2	3	4	5	6	7
37	9	10	11	12	13	14
02:00 Menjador	02:00 Menjador	02:00 Menjador	02:00 Menjador	02:00 Menjador	02:00 Menjador	02:00 Menjador
38	16	17	18	19	20	21
02:00 Menjador	02:00 Menjador	02:00 Menjador	02:00 Menjador	02:00 Menjador	02:00 Menjador	02:00 Menjador
39	23	24	25	26	27	28
02:00 Menjador	02:00 Menjador	02:00 Menjador	02:00 Menjador	02:00 Menjador	02:00 Menjador	02:00 Menjador
40	30	1	2	3	4	5
02:00 Menjador	02:00 Menjador	02:00 Menjador	02:00 Menjador	02:00 Menjador	02:00 Menjador	02:00 Menjador

El primer que cal tenir en compte és que, com observes, també s'ha creat un esdeveniment per a tots els dissabtes i diumenges, dies de lliure elecció, vacances escolars, etc. Per evitar que els pares i mares contractin el servei aquells dies per error, tenim dues opcions: o bé bloquejar els dies mitjançant

l'opció **Dies no lectius**, a Configuració, o bé eliminar directament els esdeveniments corresponents als dies en els quals no hi ha servei. Per eliminar un esdeveniment, clica'l i després fes clic a **Eliminar**:



Per veure el contingut d'una fitxa d'esdeveniment, fes clic a un esdeveniment per accedir a la seva fitxa des de la vista Llista o fes clic a **Modificar** des de la vista Calendari.

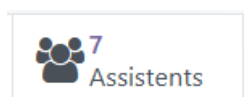
Els esdeveniments de menjador tenen etapes:



Quan un esdeveniment es crea té per defecte l'etapa "Publicat", que és la que fa que el dia estigui disponible per comprar a l'aplicació. Un cop el dia de l'esdeveniment ha passat, l'etapa d'aquest passa automàticament a "Finalitzat".

## ELS ASSISTENTS

Des de la fitxa d'un esdeveniment, fes clic al botó **assistents** per veure la llista d'inscrits:



Fes clic a una fila que correspongui a un infant per veure'n la fitxa d'assistent:

**ASSISTENT**

Nom complet

Infant

Correu electrònic

Telèfon

Mòbil

- A **Infant** s'indica l'infant. El camp Nom complet s'omple automàticament.
- La informació de contacte es pot omplir per tenir-la a mà. Si no, hi ha l'opció de consultar la fitxa d'infant (a Contactes), des d'on podem accedir a la informació dels familiars. Per accedir a la fitxa d'infant posa el ratolí sobre el camp Infant i fes clic a la fletxa que apareix.
- L'Esdeveniment s'omple sol i no s'ha de tocar.
- A **Tiquet d'esdeveniment** seleccionem el tipus de tiquet.

**INFORMACIÓ DE L'ESDEVENIMENT**

Esdeveniment

Menjador 2025-26

Tiquet d'esdeveniment

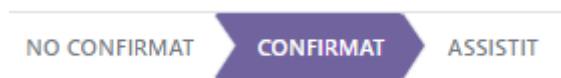
- El **Tipus de menú** mostra el tipus de menú (basal, vegetarià, halal... que s'ha seleccionat per l'infant en el moment de la compra de tiquets).
- Si **Torna sol/a casa** està marcat, el familiar que ha fet la inscripció autoritza l'infant a marxar sol de l'activitat. Si Torna so/a casa està desmarcat, vol dir que el familiar que ha fet la inscripció no autoritza l'infant a marxar sol. Llavors apareixen dos camps, **Persona autoritzada 1** i **Persona autoritzada 2**, que indiquen les persones autoritzades a recollir l'infant. La informació als camps Nom, Cognom, Telèfon i Número de document identificatiu s'omple sola.

**AUTORITZACIONS**

Tipus de menú

Torna sol/a a casa

Els assistents tenen estats:



<b>CONFIRMAT</b>	Els infants s'inscriuen a Menjador com a Confirmats.
<b>NO CONFIRMAT</b>	Quan es cancel·la una inscripció, l'estat canvia a No Confirmat.
<b>ASSISTIT</b>	Fes servir aquest estat per marcar l'assistència dels infants.

Des de cada fitxa es pot canviar l'estat de l'assistent mitjançant els botons **Confirmar**, **Cancel·lar la inscripció** o **Assistit**, els mateixos botons que trobem a la vista Llista:

✓ Confirmar ✕ Cancel·lar

## INSCRIPCIÓ MANUAL

Per inscriure un infant manualment segueix els passos següents:

**01.** Ves a la fitxa del dia en el qual vols inscriure un infant i fes clic a Assistents.

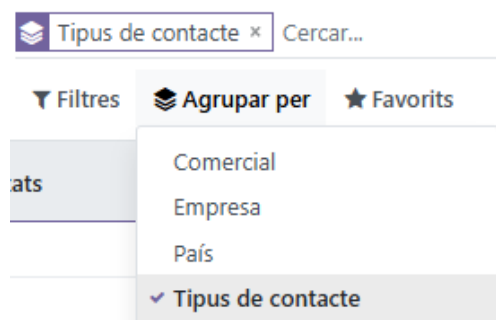
**02.** Fes clic a **Nou**:

- A **Infant** seleccionem l'infant.
- A **Tiquet d'esdeveniment** marquem el tipus de tiquet.
- Marca **Torna sol/a a casa** si l'infant tornarà sol a casa després de l'activitat.
- Si vols indicar les persones autoritzades a recollir l'infant, als camps **Persona autoritzada 1** i **Persona autoritzada 2** selecciona el o els contactes o bé crea el contacte (més informació a sota).

*Com he de seleccionar la persona autoritzada per recollir l'infant?*

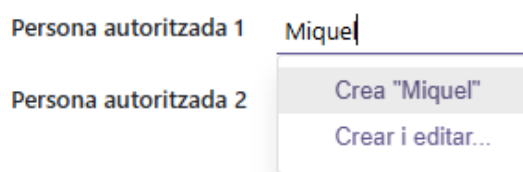
Fes clic al camp **Persona autoritzada 1** o **Persona autoritzada 2** i després, clica **Cercar més**:

Escriu el nom de la persona i agrupa els contactes per “Tipus de contacte”. Selecciona el contacte alternatiu desitjat:



*Si la persona autoritzada no té fitxa de contacte, com l'he de crear?*

Al camp **Persona autoritzada 1** o **Persona autoritzada 2** escriu el nom de la persona i clica **Crear i editar...**:



Després, omple els camps Cognom, DNI (o un altre número identificatiu) i telèfon de la fitxa del contacte alternatiu.

**03.** Fes clic a **Confirmar**. Si és una extraescolar sense gestió de pagaments (no s'ha de cobrar res), aquí s'acaba el procés. Si no, passa al pas 4.

**04.** Navega fins a la fitxa de contacte del familiar, fes clic al botó **Vendes** i després a **Nou** per crear la comanda de venda. La comanda contindrà dos productes, un pel menjar i un pel monitoratge, ja que tenen IVA diferents. Un cop desada, passa-la a estat “Comanda de venda” amb el botó **Confirmar**. Ves a l'apartat *Creació manual d'una comanda* per a un pas a pas més detallat.

**05.** Fes clic a **Crear factura** per crear la factura i confirma-la per canviar-la a l'estat “Publicat”. Per a més detalls sobre com crear una factura, ves a l'apartat *Creació manual d'una factura*.

o6. Fes clic a **Envia i imprimeix** per avisar el pare o mare que té una factura pendent de pagar a l'app.

## ANUL·LACIÓ DE TIQUETS

Des de l'app l'usuari té l'opció d'anul·lar un o més tiquets de menjador. Quan això passa, a l'Odoo es creen tres registres:

- Una factura rectificativa de la factura corresponent a la compra. A l'exemple, l'usuari ha comprat dos tiquets de 3 euros cadascun (total: 6 €):

<input type="checkbox"/>	Número	Client	Data de factura	Total	Estat de pagament	Estat	
<input type="checkbox"/>	RINV/2025/00003	Paco Roca	18/11/2025	-6,00 €	Pagat	Publicat	
<input type="checkbox"/>	INV/2025/00011	Paco Roca	18/11/2025	6,00 €	En procés de pagament	Publicat	

- Una comanda actualitzada que substitueix la comanda corresponent a la compra i conté, per una banda, els tiquets que no s'han anul·lat i, si s'escau i segons configuració, la quantitat de diners que es retornen. A l'exemple, i després d'anul·lar un dels dos tiquets, es crea una factura de 3 € + 1,5 € (el 50 % que es retorna a l'usuari):

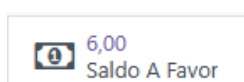
<input type="checkbox"/>	S00012	18/11/2025	Paco Roca	4,50 €	Comanda de venda	
<input type="checkbox"/>	S00011	18/11/2025	Paco Roca	6,00 €	Comanda de venda	

- Una factura que correspon a aquesta comanda, amb estat de pagament "Revertida":

<input type="checkbox"/>	INV/2025/00012	Paco Roca	18/11/2025	4,50 €	Revertida	Publicat
<input type="checkbox"/>	INV/2025/00011	Paco Roca	18/11/2025	6,00 €	En procés de pagament	Publicat

Cal tenir en compte que, quan hi ha una anul·lació, això canvia el número de tiquets comprats en una setmana concreta, i pot fer que els tiquets restants passin de ser de tipus fix a tipus esporàdic, amb el consegüent augment de preu d'aquests tiquets.

La quantitat que es retorna es suma al **Saldo a favor**, que es pot consultar al botó intel·ligent de la fitxa de contacte del familiar:



El saldo a favor està disponible a l'app per a la compra de més tiquets.

## TIPUS DE MENÚ

El tipus de menú es refereix als diferents menús de què disposa un menjador per atendre les necessitats diverses dels comensals: menú vegetarià, halal, sense lactosa, etc. **IMPORTANT:** els tipus de menú s'han de configurar abans d'oferir el servei de menjador als usuaris a través de l'aplicació mòbil, perquè és una camp que és obligatori indicar quan s'inscriu un infant.

Des de la pantalla Tipus de Menú, fes clic a **Nou**:

Tipus

Menú vegetarià...

Notes

Es necessita certificat mèdic

Arxiu [PUJAR EL TEU ARXIU](#)

- A **Tipus** posem el nom que tindrà el menú. Ha de ser un nom genèric, perquè és el nom que apareixerà al formulari de l'aplicació mòbil. Per exemple, "Menú vegetarià".
- **Notes** és un camp de text lliure per posar notes internes.
- Marca **Es necessita certificat mèdic** per anotar, de forma interna, si aquell tipus de menú ha de venir acompanyat d'un justificant, i així poder reclamar-lo.
- A **Arxiu**, fes clic a **Pujar el teu arxiu** per carregar un pdf o una imatge que contingui el menú trimestral o mensual d'aquell tipus de menú del període que vulguis mostrar a l'app.

Repeteix les vegades que sigui necessari segons els diferents tipus de menú del centre.

## INFORMES I INCIDÈNCIES

En aquesta pantalla pujarem els documents (informes, altres) que vulguem que apareguin a l'aplicació. Els documents s'han de pujar prèviament al mòdul de Documents, i els enllaçarem. També indicarem a quin o quins infants fan referència. El document només es mostrarà als pares i mares vinculats als infants indicats. Fes clic a **Nou** per pujar un informe:

Títol		Infant involucrat
Visualitzacions	Familiar	Estat de visualització
		Arxiu a Documentació

- El **Títol** és el nom que apareix a l'aplicació. Com que no hi ha camps per a etiquetes, és recomanable indicar al Títol aquella informació que després volem poder fer servir per filtrar o agrupar, per exemple el curs de l'infant i un nom de tipus d'informe que sempre sigui el mateix.
- A **Visualitzacions** sortirà indicat el nom del familiar vinculat i si ha vist o no l'informe.
- A **Infant involucrat** indiquem l'infant a qui fa referència l'arxiu.
- A **Fitxer a Documents** seleccionem l'arxiu en qüestió.

### Com puc penjar un informe per a més d'un infant?

Si volem penjar un informe per a més d'un infant, haurem de duplicar el registre i editar-ne l'infant involucrat.

## CONFIGURACIONS GENERALS

Ves a la pestanya Menjador de la fitxa de l'AFA, en el mòdul de Configuració, per accedir a les configuracions generals de menjador.

### DETALLS DELS MENÚS

Presentació dels menús Trimestral

Trimestral	Tipus de menú
Afegir una línia	

- Decideix si la **Presentació dels menús** és “mensual” o “trimestral” segons com sigui el document que se sol compartir amb les famílies.
- Fes clic a **Afegir una línia** i afegeix el mes o trimestre que vols presentar a l'app. A l'esquerra, en el desplegable, selecciona tots els menús que vols activar per aquell mes. Compte: cal haver configurat abans els tipus de menú a l'opció **Tipus de menú**.

Quan canviï el mes o trimestre i toqui canviar els menús, ves a Menjador > Tipus de menú i actualitza els arxius carregats a cada un dels registres. Després, ves a la secció Detalls dels menús, a Configuració > AFA, i actualitza el mes o el trimestre.

## CONDICIONS D'ANUL·LACIÓ

Escriu "/" per a accedir a les comandes

L'apartat **Condicions d'anul·lació** conté un camp de text lliure que es mostra en el formulari de compra de tiquets. Fes-lo servir per indicar quines són les condicions per poder anul·lar un tiquet comprat, i altres informacions que vulguis deixar clares en el moment de la compra.

## FUNCIONAMENT

Nom	Arxiu
Afegir una línia	

L'apartat **Funcionament** conté un camp de text lliure que es mostra en l'apartat homònim de l'aplicació mòbil. Fes-lo servir per indicar com funciona el servei de menjador. També pots carregar arxius, que es poden descarregar des de l'app.

## HORES LÍMIT I DEVOLUCIONS

Hora límit per a compres 10:00

Anul·lació amb més de 50  
24 h d'antel·lació (%)

Anul·lació amb menys de 10  
24 h d'antel·lació (%)

Quantitat d'hores abans 00:00  
de l'hora límit abans de  
les quals es permet  
l'anul·lació de tiquets

- L'**Hora límit per a compres** marca l'hora a partir de la qual ja no es poden comprar tiquets de menjador per a aquell dia.

- La xifra que indiquis a **Anul·lació amb més de 24 h d'antelació (%)** és el percentatge del preu del tiquet que es retornarà a l'usuari quan anul·li un tiquet amb més de 24 h d'antelació, a comptar des de l'hora límit per a compres. Aquesta quantitat anirà al seu Saldo a favor.
- La xifra que indiquis a **Anul·lació amb menys de 24 h d'antelació (%)** és el percentatge del preu del tiquet que es retornarà a l'usuari quan anul·li un tiquet amb menys de 24 h d'antelació a comptar des de l'hora límit per a compres. Aquesta quantitat anirà al seu Saldo a favor.
- La **Quantitat d'hores abans de l'hora límit abans les quals es permet l'anul·lació de tiquets** marca el límit de temps per a les anul·lacions de tiquets. S'ha d'indicar un nombre d'hores, i el camp que pren com a referència és el de l'hora límit per a compres.

#### *Com calcular l'hora límit per a anul·lacions?*

Resta, a l'**Hora límit per a compres**, la **Quantitat d'hores abans de l'hora límit abans les quals es permet l'anul·lació de tiquets**. Per exemple, si l'hora límit per a compres és les 10:00 h del mateix dia, restem la quantitat d'hores..., per exemple 12 h. Això vol dir que es podran anul·lar tiquets fins a les 22:00 h del dia anterior. Si, en canvi, volem fer que les dues hores coincideixin, posem un "0" a la quantitat d'hores. Llavors, tant l'hora límit per a compres com l'hora límit per a anul·lacions serà la mateixa.

#### *Exemple de funcionament del percentatge per anul·lació:*

Imagina que tenim la configuració següent:

- Hora límit per a compres: 9:00 h
- Anul·lació amb més de 24 h d'antelació (%): 50 %
- Anul·lació amb menys de 24 h d'antelació (%): 0 %

Això vol dir que si un usuari anul·la un tiquet abans de les 9:00 h del dia anterior, el 50% del preu d'aquell tiquet se li afegirà a Saldo a favor. Per altra banda, si l'anul·la a partir de les 9:00 h del dia anterior, no se li retornarà res.

### CONFIGURACIONS REFERENTS ALS COMENSALS

Descompte per ajut de menjador per residència en un altre municipi (%)	0,00
Nombre de tiquets per definir el tipus de comensal fix a Primària i Infantil	3
Nombre de tiquets per definir el tipus de comensal fix a Secundària	2

- El camp **Descompte per ajut de menjador per residència en un altre municipi (%)** permet establir un descompte als comensals que venen de fora del municipi i així ho tenen indicat a la seva fitxa de contacte. El tiquet que els apareix a aquests infants quan se'ls compren tiquets és el de tipus fix, a sobre el preu del qual s'aplica el descompte configurat.
- Indica el **Nombre mínim de tiquets per definir el tipus de comensal fix a Primària i Infantil**.
- Indica el **Nombre mínim de tiquets per definir el tipus de comensal fix a Secundària**.

---

*Aquestes configuracions estan subjectes a la legislació que regula el funcionament dels menjadors. No t'oblidis de consultar l'última resolució vigent!  
En cas de dubte, escriu a l'aFFaC!*

---

#### *Què vol dir que un comensal és fix o esporàdic?*

La llei marca a partir de quants tiquets per setmana un infant es considera un comensal fix del servei de menjador. Això té implicacions en el preu, ja que els tiquets que es comprin per a aquell infant seran una mica més econòmics.

### CONFIGURACIONS A LA FITXA DE CONTACTE

A la fitxa de contacte d'infant, pestanya Menjador, s'indiquen les següents dades vinculades a l'infant:

Familiars	Menjador	Casals
	<input type="checkbox"/>	
<b>Al·lèrgies, malalties i intoleràncies</b>		
<b>Tipus de menú</b>		
	<input type="checkbox"/>	
<b>Té beca menjador</b>		
	<input type="checkbox"/>	
<b>Ajut de menjador per residència en un altre municipi</b>		

- Marca **Al·lèrgies, malalties i intoleràncies** si l'infant en pateix alguna. S'obrirà un camp de text lliure per posar indicacions extra.
- A **Tipus de menú** s'ha de triar entre els diferents tipus de menú (primer s'han d'haver configurat a Tipus de menú).
- Marca **Té beca menjador** si l'infant té atorgada una beca. S'obrirà un camp per indicar el **percentatge** de beca. Aquest percentatge representa un descompte sobre el preu del tiquet quan es comprin tiquets de menjador per a aquest infant.
- Marca **Ajut de menjador per residència en un altre municipi** si l'infant té atorgada aquesta ajuda. El percentatge de descompte es configura a les configuracions generals de menjador, a la fitxa de l'AFA.

### Com fer una llista del tipus de menú de cada infant?

A Contactes > Infants i joves, fes una agrupació personalitzada amb el "Tipus de menú". Si vols separar els infants per curs, pots fer una segona agrupació:

Infants i joves

+ NOU

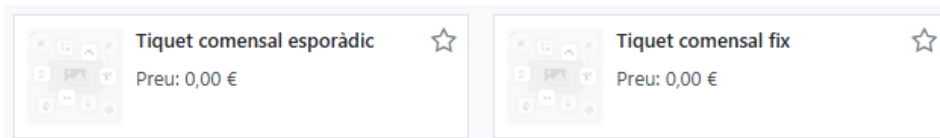
Tipus de menú > Curs x

Filtres Agrupar per

<input type="checkbox"/>	Nom complet	Activitats	Ciutat
▼	Menú vegetarià (1)		
▼	I1 (1)		
<input type="checkbox"/>	Mia Sants	🕒	Maià de Montcal

## CONFIGURACIÓ DELS PRODUCTES DE MENJADOR

Des de Configuració > Tiquets accedim a una llista dels productes relacionats amb Menjador:



Cadascun d'aquests productes són en realitat un pack de dos productes més: un producte que correspon al menjar, amb un IVA del 10 %, i un producte que correspon al monitoratge, amb un IVA del 0 %. Aquesta és la raó perquè el preu dels productes Tiquet... sigui zero: agafen el preu de la suma dels productes del pack. Així doncs, per editar el preu d'un producte de menjador, clica'l i, a la pestanya Pack, fes clic a la fletxa per accedir a la fitxa del producte Menjar...:

Nom producte  
★ Tiquet comensal esporàdic

Pot ser venut  Pot ser comprat  Fer servir per acollida?  Fer servir pel menjador?  
 Es un Pack? ?

Informació general Vendes Compres Facturació / Comptabilitat **Pack**

Tipus de pantalla de paquet? Detallat

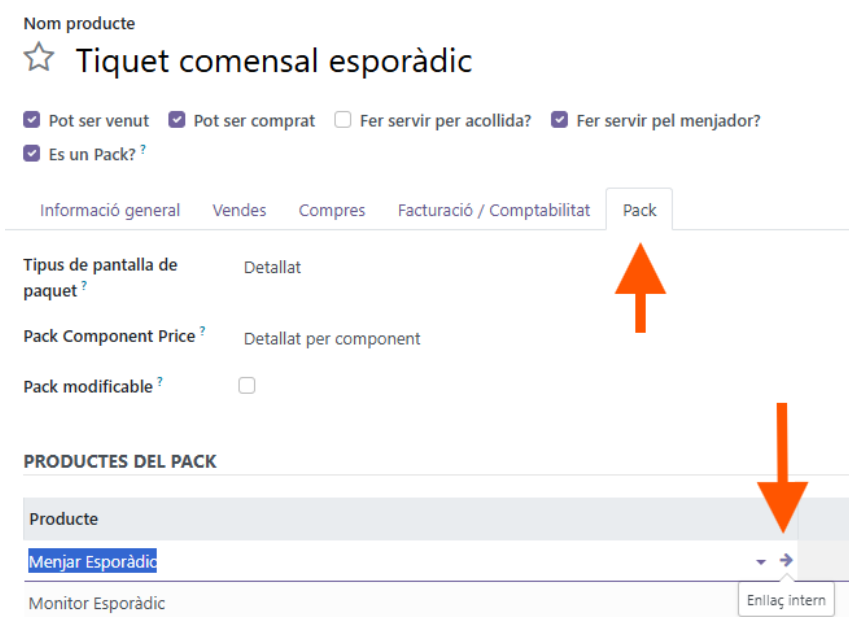
Pack Component Price? Detallat per component

Pack modificable?

**PRODUCTES DEL PACK**

Producte
Menjar Esporàdic
Monitor Esporàdic

Enllaç intern



Al camp **Preus de venda**, introdueix la quantitat sense impostos. Després, repeteix-ho amb l'altre producte. La suma dels dos preus més IVA és el preu que sortirà a l'app quan els pares o mares comprin tiquets d'aquell tipus.

---

*El preu màxim d'un tiquet de menjador està subjecte a la legislació que regula el funcionament dels menjadors. No t'oblidis de consultar l'última resolució vigent!*

*En cas de dubte, escriu a l'aFFaC!*

---

## REGISTRAR

Aquesta opció permet inscriure de cop un infant a més d'un esdeveniment (dia) de menjador. Selecciona l'infant i les dates i clica Confirma. L'infant apareixerà com a assistent confirmat a cadascun dels esdeveniments entre la data d'inici i la data de fi. A més, els familiars vinculats rebran a l'app una factura pendent de pagar.

## COMUNICACIÓ AMB ELS FAMILIARS

Quan un pare o mare compra el primer tiquet de menjador, al pare o mare i a tots els familiars vinculats que tingui l'infant se'ls crea una sala de xat per a cada un. Aquests xats es troben al mòdul de Comunicació i només són accessibles per l'usuari responsable d'acollida, que és el creador de l'activitat mare de menjador.

Per a més informació sobre com fer servir els xats, consulta l'apartat *Comunicació*.

## ACOLLIDA



El mòdul d'acollida permet configurar el servei d'acollida perquè els pares i mares puguin comprar els tiquets que desitgin a través de l'app. Els tiquets es compren en mode de preautorització, això vol dir que no s'hauran de gestionar devolucions en cas que calgui anul·lar el servei d'acollida si aquest finalment no es pot dur a terme.

La configuració del servei permet fixar un límit de temps per a la compra de tiquets i configurar dos preus, un pels infants que fan ús del servei de forma habitual i un altre pels esporàdics.

La barra de menú del mòdul té les següents opcions:

<b>Acollida</b>	El nom del mòdul obre la pantalla Activitats d'acollida, on es creen les activitats d'acollida.
<b>Esdeveniments d'acollida</b>	Aquí apareixen els dies en els que hi ha servei d'acollida.
<b>Configuració</b>	Per canviar el preu dels tiquets de d'acollida.

## ACTIVITATS D'ACOLLIDA

En aquesta pantalla només hi accedirem una vegada cada inici de curs per crear l'activitat mare d'acollida d'aquell curs.

---

*Abans de crear l'activitat mare és important tenir clar que l'usuari que creï aquesta activitat és el que després gestionarà la comunicació amb els pares i mares que comprin tiquets d'acollida.*

---

Fes clic a **Nou**:

Nom

Nom

Mínim de places 0

Places disponibles 0

- Posem un **Nom** al registre. Per exemple "Acollida 2025-26".
- A **Mínim de places**, indiquem el mínim de places que necessitem cobrir a cada esdeveniment d'acollida. Posem 1.
- A **Places disponibles**, indiquem com a mínim el doble de tiquets d'acollida que anualment solem vendre. Si no ho sabem, posem un número molt alt, per exemple, 10.000.

Ara toca crear els esdeveniments individuals d'acollida. Des de dins de la fitxa de registre de l'activitat d'acollida, fes clic a **Crear esdeveniments**:

**CREAR ESDEVENIMENTS**

Cal omplir els següents camps:

Nom de l'esdeveniment  
**Acollida 2025-26** CA

Data → Organitzador AFA EBM

Torn

Tiquets

Nom	Producte	Preu	
Tiquet acollida esporàdic	Tiquet acollida esporàdic	10,00	🗑️
Tiquet acollida fix	Tiquet acollida fix	8,00	🗑️
Afegir una línia			

**DESAR** DESCARTAR

- El **Nom de l'esdeveniment** no cal tocar-lo.
- Als camps de **Data** indiquem el temps durant el qual hi haurà servei de d'acollida.
- L'**Organitzador** de l'activitat és l'usuari intern que organitza l'activitat. Per defecte surt l'AFA. No cal tocar-ho.
- Amb el **Torn** indiquem si estem creant esdeveniments per l'acollida de matí o de tarda. Si el nostre centre ofereix ambdós serveis, marcarem "Matí i tarda".

La pestanya **Tiquets** llista els tiquets que es podran comprar des de l'aplicació: el tiquet d'acollida de tipus fix i el de tipus esporàdic. Els preus que apareixen són preus per defecte. Per establir-ne el preu, hem d'editar el producte corresponent. *Ves a Configuració dels productes d'acollida* per a més informació sobre com editar els preus dels productes d'acollida.

Un cop es faci clic a **Desar**, es crearan tants esdeveniments com dies inclosos entre les dues dates indicades. Si s'ha marcat el torn de matí i tarda, la quantitat d'esdeveniments serà el doble, ja que cada dia tindrà dos esdeveniments: un per l'acollida de matí i un per l'acollida de tarda.

## ESDEVENIMENTS D'ACOLLIDA

Aquí es llisten tots els dies per als quals hi ha un esdeveniment d'acollida creat. Una manera còmoda de navegar-hi és fent servir la vista Calendari:

Esdeveniments d'acollida (octubre del 2026)

Cercar...

▼ Filtres ★ Favorits

dilluns	dimarts	dimecres	dijous	divendres	dissabte	diumenge
40	28	29	30	1	2	3
			02:00 Acollida 2026-27 - MATI 02:00 Acollida 2026-27 - TARDA	02:00 Acollida 2026-27 - MATI 02:00 Acollida 2026-27 - TARDA	02:00 Acollida 2026-27 - MATI 02:00 Acollida 2026-27 - TARDA	02:00 Acollida 2026-27 - MATI 02:00 Acollida 2026-27 - TARDA
41	5	6	7	8	9	10
02:00 Acollida 2026-27 - MATI 02:00 Acollida 2026-27 - TARDA	02:00 Acollida 2026-27 - MATI 02:00 Acollida 2026-27 - TARDA	02:00 Acollida 2026-27 - MATI 02:00 Acollida 2026-27 - TARDA	02:00 Acollida 2026-27 - MATI 02:00 Acollida 2026-27 - TARDA	02:00 Acollida 2026-27 - MATI 02:00 Acollida 2026-27 - TARDA	02:00 Acollida 2026-27 - MATI 02:00 Acollida 2026-27 - TARDA	02:00 Acollida 2026-27 - MATI 02:00 Acollida 2026-27 - TARDA
42	12	13	14	15	16	17
02:00 Acollida 2026-27 - MATI 02:00 Acollida 2026-27 - TARDA	02:00 Acollida 2026-27 - MATI 02:00 Acollida 2026-27 - TARDA	02:00 Acollida 2026-27 - MATI 02:00 Acollida 2026-27 - TARDA	02:00 Acollida 2026-27 - MATI 02:00 Acollida 2026-27 - TARDA	02:00 Acollida 2026-27 - MATI 02:00 Acollida 2026-27 - TARDA	02:00 Acollida 2026-27 - MATI 02:00 Acollida 2026-27 - TARDA	02:00 Acollida 2026-27 - MATI 02:00 Acollida 2026-27 - TARDA
43	19	20	21	22	23	24
02:00 Acollida 2026-27 - MATI 02:00 Acollida 2026-27 - TARDA	02:00 Acollida 2026-27 - MATI 02:00 Acollida 2026-27 - TARDA	02:00 Acollida 2026-27 - MATI 02:00 Acollida 2026-27 - TARDA	02:00 Acollida 2026-27 - MATI 02:00 Acollida 2026-27 - TARDA	02:00 Acollida 2026-27 - MATI 02:00 Acollida 2026-27 - TARDA	02:00 Acollida 2026-27 - MATI 02:00 Acollida 2026-27 - TARDA	02:00 Acollida 2026-27 - MATI 02:00 Acollida 2026-27 - TARDA
44	26	27	28	29	30	1
01:00 Acollida 2026-27 - MATI 01:00 Acollida 2026-27 - TARDA	01:00 Acollida 2026-27 - MATI 01:00 Acollida 2026-27 - TARDA	01:00 Acollida 2026-27 - MATI 01:00 Acollida 2026-27 - TARDA	01:00 Acollida 2026-27 - MATI 01:00 Acollida 2026-27 - TARDA	01:00 Acollida 2026-27 - MATI 01:00 Acollida 2026-27 - TARDA	01:00 Acollida 2026-27 - MATI 01:00 Acollida 2026-27 - TARDA	01:00 Acollida 2026-27 - MATI 01:00 Acollida 2026-27 - TARDA
45	2	3	4	5	6	7
01:00 Acollida 2026-27 - MATI 01:00 Acollida 2026-27 - TARDA	01:00 Acollida 2026-27 - MATI 01:00 Acollida 2026-27 - TARDA	01:00 Acollida 2026-27 - MATI 01:00 Acollida 2026-27 - TARDA	01:00 Acollida 2026-27 - MATI 01:00 Acollida 2026-27 - TARDA	01:00 Acollida 2026-27 - MATI 01:00 Acollida 2026-27 - TARDA	01:00 Acollida 2026-27 - MATI 01:00 Acollida 2026-27 - TARDA	01:00 Acollida 2026-27 - MATI 01:00 Acollida 2026-27 - TARDA

El primer que cal tenir en compte és que, com observes, també s'ha creat un esdeveniment per a tots els dissabtes i diumenges, dies de lliure elecció, vacances escolars, etc. Per evitar que els pares i mares contractin el servei aquells dies per error, tenim dues opcions: o bé bloquejar els dies mitjançant l'opció **Dies no lectius**, a Configuració, o bé eliminar directament els esdeveniments corresponents als dies en els quals no hi ha servei. Per eliminar un esdeveniment, clica'l i després fes clica a **Eliminar**:

**Acollida 2026-27 - MATÍ** ✕

📅 3 D'octubre Del 2026

🕒 02:00 - 02:00

👤 **Responsable:** Admin AFA

👥 **Nre. d'assistents esperats:** 0

📄 **Nombre de registres:** 0

👤 **Nombre d'assistents:** 0

📄 **Registres no confirmats:** 0

MODIFICAR
ELIMINAR
←

Per veure el contingut d'una fitxa d'esdeveniment, fes clic a un esdeveniment per accedir a la seva fitxa des de la vista Llista o fes clic a **Modificar** des de la vista Calendari.

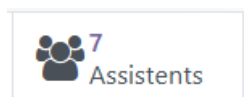
Els esdeveniments d'acollida tenen etapes:



Quan un esdeveniment es crea té per defecte l'etapa "Publicat", que és la que fa que el dia estigui disponible per comprar a l'aplicació. Un cop el dia de l'esdeveniment ha passat, l'etapa d'aquest passa automàticament a "Finalitzat".

## ELS ASSISTENTS

Des de la fitxa d'un esdeveniment, fes clic al botó **Assistents** per veure la llista d'inscrits:



Fes clic a una fila que correspongui a un infant per veure'n la fitxa d'assistent:

ASSISTENT	INFORMACIÓ DE L'ESDEVENIMENT
Nom complet	Esdeveniment <span>Acollida - MATÍ</span>
Infant <input type="text"/>	Tiquet d'esdeveniment
Correu electrònic	
Telèfon	
Mòbil	
DETALLS D'INSCRIPCIÓ	
Torna sol/a a casa <input type="checkbox"/>	Polítiques legals acceptades <input type="checkbox"/>
Persona autoritzada 1	
Persona autoritzada 2	

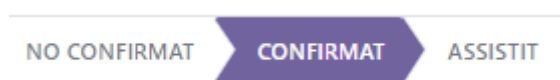
- A **Infant** s'indica l'assistent. El camp Nom complet s'omple automàticament.
- La informació de contacte es pot omplir si es vol tenir més a mà. Si no, hi ha l'opció de consultar la fitxa d'infant (a Contactes), des d'on podem accedir a la informació dels familiars. Per accedir a la fitxa d'infant des d'aquí, posa el ratolí sobre el camp Infant i fes clic a la fletxa que apareix.
- L'Esdeveniment s'omple sol i no s'ha de tocar.
- A **Tiquet d'esdeveniment** s'indica el tipus de tiquet.
- Si **Torna sol/a casa** està marcat, vol dir que el familiar que ha fet la inscripció autoritza l'infant a marxar sol de l'activitat un cop acabada. Això només es demana a l'app en el cas del torn de tarda.

- Si Torna so/a casa està desmarcat, vol dir que el familiar que ha fet la inscripció no autoritza l'infant a marxar sol. Llavors apareixen dos camps, **Persona autoritzada 1** i **Persona autoritzada 2**, que indiquen les persones autoritzades a recollir l'infant.
- **Polítiques legals acceptades** indica que, al fer el registre, la persona s'ha llegit i accepta els textos legals.

Per conèixer bé les particularitats de cada inscripció, des de qualsevol fitxa pots fer servir els botons de navegació per revisar-les totes:

5 / 7 < >

Els assistents tenen estats:



<b>NO CONFIRMAT</b>	Els infants s'inscriuen a Acollida com a No Confirmat.
<b>CONFIRMAT</b>	Quan s'autoritzen els pagaments, l'estat passa a Confirmat.
<b>ASSISTIT</b>	Fes servir aquest estat per marcar l'assistència dels infants, si ho necessites.

Des de cada fitxa es pot canviar l'estat de l'assistent mitjançant els botons **Confirmar**, **Cancel·lar la inscripció** o **Assistit**, els mateixos botons que trobem a la vista Llista:

✓ Confirmar ✗ Cancel·lar

### AUTORITZAR ELS PAGAMENTS (O NO)

A Acollida està configurada la funcionalitat preautorització per defecte. Quan es fa una compra d'un o més tiquets d'acollida, el pagament queda "preautoritzat", i no es retiraran els diners de la targeta del comprador fins que no es doni l'ordre. A Odoo, aquestes factures tenen estat de pagament "No pagat":

<input type="checkbox"/> Número	Usuarios a los que se le ha enviado	Estat de pagament
<input type="checkbox"/> INV/2025/00296		No pagat
<input type="checkbox"/> INV/2025/00295	Roser Capdevila	En procés de pagament

Més en detall, són factures amb una transacció en estat “Autoritzat”, preparades per a rebre la confirmació del pagament (botó **Capturar transacció**):

CAPTURAR TRANSACCIÓ		TRANSACCIÓ BUIDA		ESBORRANY		PENDENT		AUTORIZAT		CONFIRMADA	
Referència ?	INV/2025/00015	Client	Roser Capdevila								
Pagament		Adreça	C/ Ferran 12								
Import	6,00 €		Barcelona								
Proveïdor	Redsys		Barcelona (ES)								
			08002								

Així doncs, un cop tenim la llista d'assistents en estat No confirmat, si veiem que el servei d'acollida pot tirar endavant, és el moment d'efectuar els cobraments. Per autoritzar el cobrament d'una factura:

**01.** A Facturació simplificada, filtra per Factures d'acollida i, un cop trobem la factura, accedeix a la fitxa de registre d'aquesta:

**02.** Fes clic al botó **Capturar transacció**:

CAPTURAR TRANSACCIÓ

Si, en canvi, resulta que el servei d'acollida no pot tirar endavant cal cancel·lar la retenció dels diners i rectificar les factures. Aquest és el procés:

**01.** A Facturació simplificada, filtra per Factures d'acollida i, un cop trobem la factura, accedeix a la fitxa de registre d'aquesta:

**02.** Fes clic al botó **Transacció buida**:

TRANSACCIÓ BUIDA

**03.** Fes clic al botó **Transacció buida**. Això canvia l'estat de la transacció a “Cancel·lat”, i deixa de retenir els diners a la targeta del client.

**04.** Fes clic al botó **Afegir factura rectificativa** per fer la factura rectificativa. Ves a *Factures rectificatives* per a més detalls sobre aquestes.

## INSCRIPCIÓ MANUAL

Per inscriure un infant manualment segueix els passos següents:

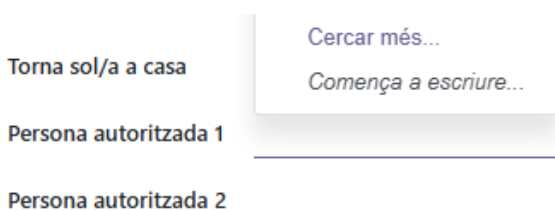
**01.** Ves a la fitxa del dia i torn en el qual vols inscriure un infant, i fes clic a **Assistents**.

**02.** Fes clic a **Nou**:

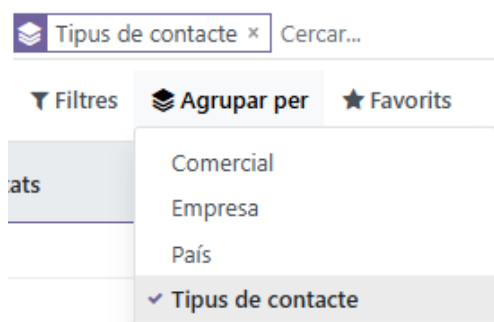
- A **Infant** seleccionem l'infant.
- A **Tiquet d'esdeveniment** marquem el tipus de tiquet.
- Marca **Torna sol/a a casa** si l'infant tornarà sol a casa després de l'activitat.
- Si vols indicar les persones autoritzades a recollir l'infant, als camps **Persona autoritzada 1** i **Persona autoritzada 2** selecciona el o els contactes o bé crea el contacte (més informació a sota).

*Com he de seleccionar la persona autoritzada per recollir l'infant?*

Fes clic al camp **Persona autoritzada 1** o **Persona autoritzada 2** i després, clica **Cercar més**:



Escriu el nom de la persona i agrupa els contactes per "Tipus de contacte". Selecciona el contacte alternatiu desitjat:



*Si la persona autoritzada no té fitxa de contacte, com l'he de crear?*

Al camp **Persona autoritzada 1** o **Persona autoritzada 2** escriu el nom de la persona i clica **Crear i editar...**:

Persona autoritzada 1	Mique
Persona autoritzada 2	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><span>Crea "Miquel"</span></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><span>Crear i editar...</span></div>

Després, omple els camps Cognom, DNI (o un altre número identificatiu) i telèfon de la fitxa del contacte alternatiu.

**03.** Fes clic a **Confirmar**.

**04.** Navega fins a la fitxa de contacte del familiar, fes clic al botó **Vendes** i després a **Nou** per crear la comanda de venda. Un cop desada, passa-la a estat "Comanda de venda" amb el botó **Confirmar**. Ves a l'apartat *Creació manual d'una comanda* per a un pas a pas més detallat.

**05.** Fes clic a **Crear factura** per crear la factura i confirma-la per canviar-la a l'estat "Publicat". Per a més detalls sobre com crear una factura, ves a l'apartat *Creació manual d'una factura*.

**06.** Fes clic a **Envia i imprimeix** per avisar el pare o mare que té una factura pendent de pagar a l'app.

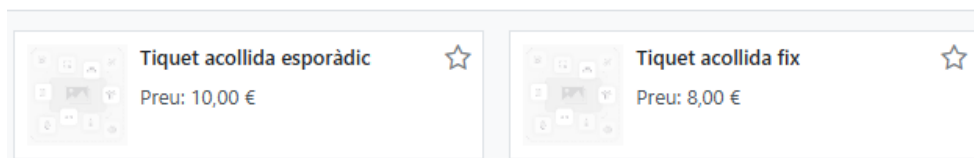
## CONFIGURACIONS GENERALS

Les configuracions generals del mòdul d'Acollida es troben a la fitxa de l'AFA, en el mòdul de Configuració. Allí trobem els següents camps:

- Els **Dies previs per sol·licitar el servei** marquen amb quants dies d'antelació es pot comprar un tiquet (1 o més dies). Per exemple, si escrius 1, es podran comprar tiquets d'acollida fins al dia abans del dia que es vol comprar.
- El **Nombre de tiquets per definir el tipus de consumidor (càlcul setmanal)** indica a partir de quants tiquets comprats per setmana aquests passen a ser de tipus fix. Per exemple, escriu 2 si a partir del 2n tiquet setmanal a aquell infant ja se li cobrarà el preu de tiquet fix.

## CONFIGURACIÓ DELS PRODUCTES D'ACOLLIDA

Des de Configuració > Tiquets accedim a una llista dels productes relacionats amb Acollida:



Per editar el preu d'un producte, clica'l. Al camp **Preus de venda**, hi hem d'introduir la quantitat sense impostos:

Nom producte  
☆ Tiquet acollida esporàdic CA

Pot ser venut  Pot ser comprat  Fer servir per acollida?  Fer servir pel menjador?  
 Es un Pack? ?

Informació general Vendes Compres Facturació / Comptabilitat

Tipus de producte ?	Servei	Preus de venda ?	€ 10,00
Política de facturació ?	Quantitats demanades	Impostos client ?	IVA 0% (Servicios) ✕

## COMUNICACIÓ AMB ELS FAMILIARS

Quan un pare o mare compra el primer tiquet d'acollida i un cop el pagament ha estat autoritzat, a al pare o mare i a tots els familiars vinculats que tingui l'infant se'ls crea una sala de xat per a cada un. Aquests xats es troben al mòdul de Comunicació i només són accessibles per l'usuari responsable d'acollida, que és el creador de l'activitat mare d'acollida.

Per a més informació sobre com fer servir els xats, consulta l'apartat *Comunicació*.

## VENDES



En aquest mòdul es llisten les comandes de venda. La comanda de venda és un registre que funciona com una confirmació que un servei que es ven ha estat acceptat. També és des d'aquest mòdul que podem accedir fàcilment a la llista de productes de La Meva aFFaC per editar-ne el preu.

La barra de menú del mòdul té les següents opcions:

<b>Vendes / Comandes</b>	Des d'ambdós punts de menús s'accedeix a la pantalla Pressupostos.
<b>Productes</b>	Per accedir a la llista de productes i de tarifes de preus.

## COMANDES

Quan es compra un servei a través de l'app, la comanda es crea automàticament juntament amb la factura i es llista en aquesta pàgina:

<input type="checkbox"/>	Número	Data de creació	Client	Total	Estat
<input type="checkbox"/>	S00318	28/10/2025	julia mayor	40,00 €	Comanda de venda
<input type="checkbox"/>	S00317	28/10/2025	John Granger	20,00 €	Comanda de venda

Es pot accedir a la comanda vinculada a una factura des d'aquesta última:

Transacci...
Comand...<sup>1</sup>

**Factura de client**  
**INV/2025/00043**

<p>Client: Ronald Av Américo 0000 Abella de la Conca (Lleida (Lérida)) Espanya – 937158i</p>	<p>Data de factura: 23/08/2025</p> <p>Referència de pagament<sup>?</sup>: INV/2025/00043</p> <p>Data de venciment: 23/08/2025</p> <p>Diari: Factures de client</p>
--	--

Línies de factura
Apunts comptables
Altra informació

Producte	Etiqueta	Compte	Quantitat	Preu	Impostos	Subtotal
Tiquet comensal fix	Dining Servei de menjador 08/09/2025	700000 Ventas de mercaderías en Es...	1,00	8,00	IVA 10% (Servicios)	7,27 €

EN PROCÉS DE PAGAMENT

També es pot accedir a les comandes d'un familiar des del botó intel·ligent **Vendes**:

0 Reunions	5 Vendes	151,35 € Facturat	5 Subscripcions	0,00 Saldo A Favor
------------	----------	-------------------	-----------------	--------------------

**Bob**

Parr 2 cognom

Adreça c/ Metroville Telèfon 654545434  
 2a adreça Girona (Gerona) (E 17800 Olot  
 Espanya Correu electrònic test21@fapac.cat

Tipus de document identificatiu Passaport Etiquetes per exemple. "B2B", "VIP", "Assessoria", ...

Número de passaport RGP048940V

En el cas de les comandes referents a les activitats extraescolars o de casal, com que el producte és comú per a totes les activitats, per saber a quin servei correspon la comanda, des de la fitxa de comanda fes clic al botó intel·ligent **Assistents**:

			1 Assistents	
--	--	--	--------------	--

**S00237**

Client **Bob** Data comanda ? 03/10/2025 10:10:59  
 c/ Metroville Terminis de pagament  
 17800 Olot (Girona (Gerona))  
 Espanya

Producte	Descripció	Quantitat	Lliurat	Facturat	Preu un.	Impost
Activitat extraescolar	Activitat extraescolar	1,00	0,00	0,00	30,00	IVA 0%

A la llista que conté el registre d'assistent identifiquem el servei amb la columna Esdeveniment:

Contactes / Bob Parr / Pressupostos i Vendes / S00237 / Registres d'esdeveniments

<input type="checkbox"/>	Data del registre	Nom complet	Curs	Drets d'imatge cedits	Esdeveniment
<input type="checkbox"/>	03/10/2025 10:10:58	Dash Parr	1r d'ESO		Sardanes II

## CREACIÓ MANUAL D'UNA COMANDA

Si es vol replicar el procés de compra manualment (sense fer una compra a través de l'app) el primer que cal fer és crear una comanda. Aquests són els passos a seguir:

**01.** Ves a Vendes i fes clic a **Nou**.

**02.** A **Client**, busca i selecciona el pare o mare. A **Producte**, selecciona el producte corresponent. Ajusta el preu, si cal, i desa.

**03.** Canvia l'estat de la comanda a "Comanda de venda" mitjançant el botó **Confirmar**.

## PRODUCTES

A Odoo, un producte és quelcom que es pot comprar, per exemple una quota de soci o un tiquet de menjador. Els productes són la peça principal de les comandes i les factures: en són els conceptes. A Productes > Productes es llisten tots els productes que intervenen en el funcionament del programa:

Producte	Preu
Activitat extraescolar	10,00 €
Casals	100,00 €
Despeses de gestió	1,00 €
Inscripció a esdeveniment	30,00 €
Materials activitat extraescolar	0,00 €
Materials casal	0,00 €
Menjar Esporàdic	5,00 €
Menjar Fix	4,00 €
Monitor Esporàdic	5,00 €
Monitor Fix	4,00 €
Penalització per anul·lació	0,00 €
Quota de soci	120,00 €
Tiquet acollida esporàdic	0,00 €
Tiquet acollida fix	8,00 €
Tiquet comensal esporàdic	10,00 €
Tiquet comensal fix	0,00 €

No tots els productes estan configurats igual. Hi ha productes, per exemple, que podem editar directament per canviar-ne el preu. D'altres, en canvi, formen part d'un pack, i només tocarem els productes de dins d'aquest i no els productes que els contenen. En resum, la configuració dels

productes és complexa, i no l'hem de tocar excepte en els casos llistats a continuació, o correm el risc de desconfigurar el programa:

Concepte	Com modificar el preu
<b>Quota de soci</b>	Fes clic al producte <b>Quota de soci</b> . Al camp <b>Preus de venda</b> , hi hem d'introduir la quantitat sense impostos. Si vols configurar més d'una quota de soci en funció del nombre d'infants, consulta l'apartat <i>Tarifes de preus</i> .
<b>Tiquets de Acollida</b>	Fes clic als productes <b>Tiquet acollida fix</b> i <b>Tiquet acollida esporàdic</b> . Al camp <b>Preus de venda</b> , hi has d'introduir la quantitat sense impostos.
<b>Menjador</b>	<p>Els productes <b>Tiquet comensal fix</b> i <b>Tiquet comensal esporàdic</b> contenen, cadascun d'ells, dos productes més en el seu interior, que són els que s'han de modificar: són el que l'Odoo anomena un "pack". En detall:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per modificar el preu del <b>Tiquet comensal fix</b>, entra als productes <b>Menjar Fix</b> i <b>Monitor Fix</b> i, en el camp <b>Preus de venda</b>, posa-hi la quantitat sense impostos.</li> <li>• Per modificar el preu del <b>Tiquet comensal esporàdic</b>, entra als productes <b>Menjar Esporàdic</b> i <b>Monitor Esporàdic</b> i, en el camp <b>Preus de venda</b>, posa-hi la quantitat sense impostos</li> </ul> <p>Atenció! Els productes relacionats amb el menjar tenen un 10 % d'IVA.</p>
<b>Extraescolars i Casals</b>	El preu de les activitats extraescolars i dels casals, com que depenen de cada activitat, es configuren a la fitxa d'activitat mateixa, en el mòdul corresponent. Els preus que tenen els productes <b>Activitat extraescolar</b> , <b>Casals</b> , <b>Materials activitat extraescolar</b> i <b>Materials casal</b> són preus de seguretat que apareixerien en cas que no s'indiqués cap preu al configurar una activitat.

*Què he de fer si el concepte que vull facturar no correspon a cap d'aquests productes?*

És possible passar una factura a un usuari que contingui un concepte diferent dels productes aquí llistats. És més, és possible crear una factura amb només l'etiqueta, i això és justament el que recomanem fer: a l'hora de crear una factura, fes clic a **Afegir una línia** i després fes clic a **Afegir una nota**. Llavors, a **Etiqueta**, indica el concepte a facturar:

Producte	Etiqueta	Compte	Quantitat	Preu	Impostos
		700000 Ventas de mercaderías e	1,00	0,00	(IVA 21% (Bienes) ✕)

Afegir una línia   Afegir una secció   Afegir una nota

## TARIFES DE PREUS

Les tarifes de preus són agrupacions de regles de preus avançades que permeten tenir més d'un preu d'un producte adaptat al client. En el cas de La Meva aFFaC, hem preparat una tarifa de preus que permet modificar el preu del producte **Quota de soci** en funció del número de fills/es d'una família, és a dir, en funció del número d'infants vinculats a l'usuari que es vol fer soci de l'AFA.

Pots accedir a la llista de preus del producte Quota de soci a través de [Producte > Tarifes de preus > Tarifes socis](#). Per entendre com funciona, mirem aquest exemple:

Regles de preus	Configuració
Aplicable en	Quantitat Mín. Preu
Producte: Quota de soci	2,00 -20.0 % discount

La regla que aquí es mostra modifica el preu de quota de soci amb un descompte negatiu: si un usuari app té dos o més fills vinculats, quan vagi a fer-se soci la seva quota serà un 20 % més cara. D'aquesta manera, si la quota de soci és de 50 €, en el cas de les famílies amb dos o més infants serà de 60 €.

Per afegir una regla, fes clic a **Afegir una línia**:

Crear Regles de la llista de cotitzacions

### CÀLCUL DEL PREU

Càlcul  Preu fix  Descompte  Fórmula

Descompte?  %

### CONDICIONS

Aplicar a?  Tots els Productes  Categoria del producte  Producte  Variants de producte

Producte?   Quantitat Mín. ?

**DESAR I TANCAR** **DESAR I NOU** DESCARTAR

- A **Càlcul**, marquem “Descompte” si volem que el preu del producte es modifiqui mitjançant un descompte. També podem marcar “Preu fix” si volem posar directament el preu modificat.
- Si hem marcat “Descompte”, a **Descompte** indiquem el descompte, en negatiu.
- Si hem marcat “Preu fix”, a **Preu fix** indiquem directament el preu.
- A **Aplicar a**, marquem “Producte”.
- A **Producte**, busquem i seleccionem el producte “Quota de soci”.
- **Quantitat mín.** es refereix al nombre d’infants. L’indiquem.

Clica **Desar i tancar**, o **Desar i nou** si vols configurar una nova regla de preu referent a altres quantitats d’infants.

## FACTURACIÓ SIMPLIFICADA



Aquest mòdul és, com el seu nom indica, una versió simplificada de les funcions de facturació de l’Odoo, pensat per a aquelles AFA que només vulguin fer factures i controlar els pagaments d’aquestes, i no necessitin les funcionalitats més extenses del mòdul de Facturació i comptabilitat. El mòdul només té una pantalla, Llista de factures, on es llisten les factures vinculades a les vendes que es fan a través de l’app i també aquelles factures que es generin manualment.

Pots filtrar per categoria de factura (factures d’acollida, de casals, d’extraescolars i de menjador) mitjançant els filtres preconfigurats.

### SOBRE EL PROCÉS DE PAGAMENT


El procés de pagament a La Meva aFFaC funciona de la següent manera:

- 01.** Quan es realitza un pagament a l’app l’Odoo genera automàticament una comanda de venda, una factura i en alguns casos, una subscripció. La factura apareix a la Llista de factures del mòdul com a “En procés de pagament”, i els diners van a parar a un compte pont que gestiona l’aFFaC.
- 02.** Al cap de 7 dies, l’aFFaC emet una transferència amb els diners cap al compte de l’AFA.
- 03.** Mitjançant la conciliació bancària, la factura passa a l’estat “Pagat”.

## EL SISTEMA DE PAGAMENT

A La Meva aFFaC, els pagaments es fan a través d'un TPV (Terminal de Punt de Venda) virtual a nom de l'aFFaC. Pel seu ús, l'aFFaC cobra un % sobre el preu total de la compra a les famílies. Són les despeses de gestió, que es mostren al detall de pagament de l'app. No es mostren, però a la factura, ja que no és un ítem que pertanyi a l'AFA i que correspongui a l'AFA facturar.

Cada pagament té un núm. de referència, l'**ID de transacció**, que genera el TPV quan el pagament es completa. Es troba a la fitxa de transacció corresponent al pagament, a la qual s'accedeix des de la factura:



Factura de client  
**INV/2025/00201**

Client Miguel n  
1  
0000 Abella de la Conca (Lleida (Lérida))  
Espanya - 7323559

Data de factura 08/10/2025  
Referència de pagament ? INV/2025/00201  
Data de venciment 08/10/2025  
Diari Factures de client

Línies de factura Apunts comptables Altra informació

Producte	Etiqueta	Compte	Quantitat	Preu	Impostos	Subtotal
Activitat extraescolar	Activitat extraescolar	700000 Ventas de mercaderías en España	1,00	30,00	(IVA 0% (Servicios))	24,00 €

Després, fes clic a la transacció que té estat "Confirmada":

<input type="checkbox"/>	Referència	Creat el	Proveïdor	Client	Nom de l'empresa	Import	Càrrecs	Estat
<input type="checkbox"/>	INV/2025/00201-2	08/10/2025 20:37:17	Redsys	Miguel n nava	Miguel n	24,00 €	0,00 €	Confirmada
<input type="checkbox"/>	INV/2025/00201-1	08/10/2025 16:12:24	Redsys	Miguel n nava	Miguel n	24,00 €	0,00 €	Esborrany
<input type="checkbox"/>	INV/2025/00201	08/10/2025 16:03:26	Redsys	Miguel n nava	Miguel n	24,00 €	0,00 €	Esborrany

Aquest és el número que cal que ens indiqueu en cas d'incidència, perquè nosaltres ho puguem solucionar amb el proveïdor del servei (Redsys):

				1 Factura(Es)	
Referència ?	INV/2025/00201-2	Client	Miguel n nava		
Pagament	PBNK1/2025/00066	Adreça	1		
Import	24,00 €		Abella de la Conca		
Proveïdor	Redsys		Lleida (Lérida) (ES)		
Referència del proveïdor ?			0000		
			Espanya		
Correu electrònic	[redacted]				
Idioma	Catalan / Català				
Creació	08/10/2025 20:37:17	Telèfon	646464 <input type="checkbox"/> SMS		
<b>ID de transacció</b>	<b>947027</b>				
Data del darrer canvi d'estat	08/10/2025 20:37:35				

### Les factures es poden pagar d'alguna altra manera?

Sí. En el cas de les factures generades de forma manual o les factures recurrents amb error de pagament, aquestes es poden cobrar fora de l'aplicació manualment (en efectiu o per transferència) i després marca-les com a pagades a Odoo. Ves a l'apartat *Registre manual de pagaments* per a més informació.

Si l'AFA contempla altres sistemes de pagament que no siguin el pagament amb targeta és important modificar les condicions de compra. Consulta la *Guia de textos legals* per a més informació.

## LA FACTURA

Quan s'efectua una venda a l'aplicació es genera automàticament una factura que apareix al mòdul de Pagaments de l'app del destinatari. A l'Odoo, les factures estan vinculades al pare o mare que ha efectuat la compra, i es pot accedir a la llista de les seves factures des de la fitxa del familiar en qüestió:

	1 Reunions	\$ 1 Vendes	0,00 € Facturat	1 Subscrip...	
<b>Laura</b>					
Compte	2n cognom				
Adreça	C/ de l'església s/n		Telèfon	666006600	
	2a adreça				
	Girona (Ge)	17851	Maià de Montc	Correu electrònic	test06@fapac.ca
	Espanya				
Tipus de document identificatiu	DNI/NIE		Etiquetes	patinatge ✕	

Quan es genera una factura, també es generen automàticament els assentaments comptables corresponents. Aquests es troben a la pestanya Apunts comptables de la fitxa de factura.

Per defecte, el format del nom de les factures a Odoo és INV/AAAA/ooooo. Aquest format es pot modificar a la primera factura que s'emet, editant-ne el nom. Després el format del nom de la factura ja no es pot modificar fins al canvi d'any comptable.

## ESTATS DE PAGAMENT D'UNA FACTURA

A Llista de factures podem veure els diferents estats de pagament d'una factura a la columna "Estat de pagament":

- **No pagat:** una factura queda en aquest estat quan el destinatari no l'ha pagat. Per exemple les factures generades manualment o les factures recurrents que hagin donat un error. També queden en aquest estat les factures relacionades amb pagaments preautoritzats (veure l'apartat *Acollida*).
- **En procés de pagament:** són aquelles factures que els pares i mares han pagat.
- **Revertida:** són les factures que substitueixen altres factures quan hi ha una anul·lació d'un tiquet (de menjador).
- **Pagat:** les factures pagades els diners de les quals ja es troben al compte bancari de l'AFA, un cop feta la conciliació.

Les factures tenen una data de venciment. Les que es generen automàticament sempre tenen la mateixa data de venciment que de facturació. Les que es generin manualment, en canvi, tindran la data de venciment que se'ls indiqui al crear-les.

## FACTURES RECTIFICATIVES

Pot ser que un usuari app decideixi cancel·lar un pagament una vegada s'ha iniciat. En aquest cas, la factura queda com a no pagada (i així li apareix a l'usuari a l'app) i la transacció d'aquesta en estat "Esborrany". Quan això passa, si realment l'usuari no vol seguir endavant amb el pagament, se li ha de fer una factura rectificativa. Aquests són els passos:

01. Des de la fitxa de la factura, fes clic a **Afegir factura rectificativa:**

### AFEGIR FACTURA RECTIFICATIVA

**02.** A **Mètode d'abonament**, marca “Reemborsament total”. Després clica **Revertir**:

Factura rectificativa

---

Mètode d'abonament ?  Reemborsament parcial  
 **Reemborsament total** ←  
 Reemborsament total i nova factura esborrany

Raó

Data de reversió  Específic  
 Data d'Entrada al Diari

---

**REVERTIR** CANCEL·LAR

## CREACIÓ MANUAL D'UNA FACTURA

Aquests són els passos que s'han de seguir per generar una factura manualment.

**01.** Fes clic a **Crear factura**. A la pantalla emergent, fes clic a **Crear i visualitzar factura**:

Crea factures

---

Les factures es crearan en esborrany perquè pugueu revisar abans de la validació.

Crea factura ?  **Factura normal**  
 Bestreta (percentatge)  
 Bestreta (quantitat fixa)

---

**CREAR I VISUALITZAR FACTURA** CREA FACTURA CANCEL·LAR

**02.** Canvia l'estat de la factura a “Publicat” mitjançant el botó **Confirmar**. Això envia la factura al familiar, al mòdul de Pagaments de l'app (concretament a Pendants).

**03.** Fes clic a **Envia i imprimeix**. Revisa el missatge, modifica'l si cal i, sense tocar res més, torna a clicar Envia i imprimeix. Això envia el missatge a la bústia de l'app.

## REGISTRE MANUAL DE PAGAMENTS

Per indicar que una factura s'ha pagat (perquè els diners s'han rebut per una altra banda), ves a la fitxa de la factura i fes clic a **Registrar pagament** i després clica **Crear pagament**:

## Registrar pagament

Diari	Banq	Import	96,00
Forma de pagament?	Manual	Data de pagament	09/10/2025
Compte bancari beneficiari		Circular	INV/2025/00180

[CREAR PAGAMENT](#) [CANCEL·LAR](#)

## FACTURACIÓ I COMPTABILITAT



El mòdul de Facturació i comptabilitat ve instal·lat amb tots els components necessaris per portar la facturació i la comptabilitat de l'associació, i també per generar els informes per a la presentació de la majoria d'impostos. A l'annex trobaràs la llista concreta d'aplicacions i els recursos relacionats.

Com que és un mòdul molt complex, no apte per a persones sense coneixements en la matèria, a La Meva aFFaC hem dissenyat una versió reduïda del mòdul per poder gestionar la facturació i fer un seguiment dels pagaments de les factures. Els dos mòduls estan sincronitzats, així que es pot fer servir el que més convingui a la vostra associació. Ves a l'apartat *Facturació simplificada* per a més informació.

### *I la resta d'instruccions sobre com funciona el mòdul?*

El mòdul de Facturació i comptabilitat és un mòdul estàndard de l'Odoo Community complementat amb tot un seguit de submòduls desenvolupats per la comunitat de desenvolupadors d'Odoo, l'OCA. Es tracta d'un mòdul complex, que oferim sense adaptacions ni personalitzacions per part d'aFFaC, i que està pensat perquè el puguin fer servir aquelles persones enteses en la matèria.

Això no només és una recomanació nostra, sinó que és per necessitat: aquest conjunt d'aplicacions, pel fet de provenir d'on provenen (de la comunitat), no tenen documentat el seu funcionament enlloc, i els pocs recursos en castellà o anglès que es puguin trobar a internet no tenen perquè coincidir amb el que trobareu instal·lat. S'ha de tenir en compte que Odoo té moltes versions que conviuen en paral·lel, algunes de pagament, i això dificulta la creació d'una documentació en condicions.

És també degut a aquest origen "comunitari" del mòdul que algunes de les opcions es trobin encara sense traducció al català.

Per solucionar tot això, l'aFFaC es compromet a, mica en mica, anar documentant i revisant cada una de les opcions: una feina ingent, que necessita temps i personal especialitzat.

*Si tens dubtes sobre el funcionament d'alguna de les opcions del mòdul, posa't en contacte amb nosaltres i t'ajudarem en tot allò que ens sigui possible!*

## SUBSCRIPCIONS



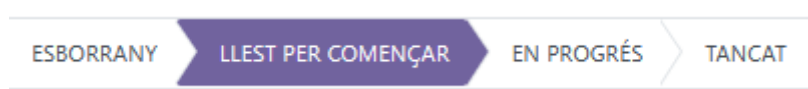
Les subscripcions serveixen per facturar de forma recurrent un servei, per exemple una activitat extraescolar que dura tot un curs i es factura mensualment, o la quota de soci, que es factura anualment. De forma general, les subscripcions es creen automàticament quan hi ha una primera compra a l'app d'un servei que requereixi d'una subscripció. Al mòdul, doncs, només hi entrarem quan haguem de cancel·lar una subscripció a causa d'una baixa o si volem replicar tot el procés de venda manualment i necessitem crear una subscripció de zero.

La barra de menú del mòdul té les següents opcions:

<b>Subscripcions</b>	Per accedir a la llista de subscripcions. Des de Productes també es pot accedir a la llista de productes. Ves a <i>Productes</i> per a més informació sobre aquests.
<b>Configuració</b>	Per accedir a la configuració del mòdul: les plantilles, les etapes, les raons de tancament i les etiquetes.


## SUBSCRIPCIONS

Accedeix a una subscripció per veure'n els elements. El primer que veiem són les etapes:



De forma general, les subscripcions es creen primer com a "Llest per començar", i es posen "En progrés" quan arriba la data d'inici. És llavors, en aquella data, que es crea la primera factura i se'n crearan tantes altres segons la plantilla, periòdicament. Llavors, quan arribi la data de finalització, la subscripció es tancarà (etapa "Tancat").

Després trobem un botó intel·ligent **Factures**, des del qual s'accedeix a les factures relacionades, i també un seguit de camps:

 1 Factures

**SUB00110**

Client: julia mayor	Plantilla de subscripció: Yearly
Tarifa: Tarifes socis (EUR)	Equip de venda:
Data d'inici: 28/10/2025	Data de la següent factura: 28/10/2026

Línies de subscripció
Misc
Altra informació

Producte	Descripció	Quantitat	Preu unitari	Descompte (%)	Impostos	Subtotal	Total
Quota de soci	Quota de soci	1,00	40,00	0,00	(IVA 0% (Servicios))	40,00 €	40,00 €
<a href="#" style="text-decoration: none; color: #000; font-size: small;">Afegir una línia</a>							

Preu recurrent:	40,00 €
Import del impost:	0,00 €
Import Total:	<b>40,00 €</b>


- La **Data d'inici** és la data en la qual la subscripció s'ha posat o es posarà en progrés.
- La **Data de la següent factura** indica quan es crearà una nova factura i s'enviarà a l'usuari.
- El botó intel·ligent **Factures** obre una llista amb totes les factures relacionades amb la subvenció.
- La **Plantilla de subscripció** fixa la periodicitat de la facturació, és a dir, cada quan es generaran factures i durant quant de temps.
- En el cas d'algunes subscripcions també hi ha una **Data de finalització**, que marca la data en la qual la subscripció es tancarà automàticament.

Anem ara a veure el funcionament de les subscripcions aplicat a dos exemples.

### Exemple 1:

En el primer exemple, ens trobem en una subscripció que es crea el 14/11/2025 per una alta de soci. El mateix dia es posa en progrés, i envia al client (en aquest cas el pare que s'ha donat d'alta) la factura. La plantilla és "Anual", i, segons configuració, al cap d'un any (13/11/2026) es passarà una nova factura a aquell usuari. A més, no hi ha data de finalització, així que se seguiran enviant factures anuals mentre no es tanqui la subscripció:

CREAR FACTURA	Tancar subscripció	ESBORRANY	LLEST PER COMENÇAR	EN PROGRÉS
---------------	--------------------	-----------	--------------------	------------

 1 Facture

---


**SUB00004**

Client	Paco Roca	Plantilla de subscripció	Yearly
Tarifa	Tarifes socis (EUR)	Equip de venda	
Data d'inici	14/11/2025	Data de la següent factura	13/11/2026

**Exemple 2:**

El segon cas és una subscripció que correspon a una inscripció a una extraescolar de facturació mensual que comença al gener i acaba a finals de març (3 mesos). La subscripció s'ha creat en el moment de fer la inscripció en algun moment del 2025, moment en el qual també s'ha creat la primera factura, que es paga en el moment de fer la inscripció. La subscripció té una data d'inici, cosa que vol dir que es posarà en progrés al febrer del 2026, i serà llavors que crearà la segona factura i s'enviarà a l'usuari. Com que la plantilla és "Mensual, 2 mesos", des del moment en que la subscripció s'activi es crearan 2 factures: la de febrer i una segona que es crearà al març. Finalment, quan arribi l'1 d'abril la subscripció es tancarà:

CREAR FACTURA	ESBORRANY	LLEST PER COMENÇAR	EN PROGRÉS
---------------	-----------	--------------------	------------

 1 Facture

---

**SUB00005**

Client	Carme Gironella	Plantilla de subscripció	Monthly Sub for 2 months
Tarifa	Tarifa pública (EUR)	Equip de venda	
Data d'inici	01/02/2026		
Data de finalització	01/04/2026		

**CREACIÓ MANUAL D'UNA SUBSCRIPCIÓ**

En general no recomanem crear subscripcions manualment però, si fos necessari, segueix els passos següents:

**01.** Fes clic a **Nou**.

**02.** A **Client**, cerca el pare o mare en qüestió i selecciona'l. Selecciona la **Plantilla de subscripció**. Selecciona el **Producte**.

## SUB00111

Client  Plantilla de subscripció

Tarifa  Equip de venda

Data d'inici 27/10/2025

Data de finalització 27/10/2025

Línies de subscripció Misc Altra informació

Producte	Descripció	Quantitat	Preu uni...	Descom...	Impostos
Afegir una línia					

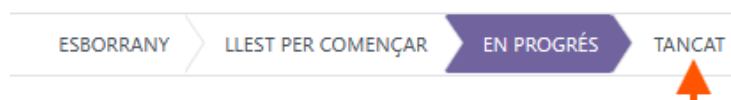
**03.** A la pestanya Altra informació, a **Origen de la comanda de venda**, selecciona la comanda vinculada a aquesta subscripció, i desà.

**04.** Fes clic a **En progrés** per canviar l'etapa de la subscripció.

Un cop desada la subscripció, cal crear i enviar la primera factura a l'usuari app. Consulta l'apartat *Creació manual d'una factura* per a més detalls.

### TANCAR UNA SUBSCRIPCIÓ

Per tancar una subscripció, des de la seva fitxa fes clic a l'etapa "Tancat" o al botó **Tancar subscripció** si aquesta està en progrés:



## RECURSOS HUMANS



A l'Odoo els recursos humans es gestionen a través de tres mòduls diferents: Empleats, absències i assistències.

El mòdul d'**Empleats** serveix per organitzar els registres, contractes i departaments del personal contractat per l'AFA.

El mòdul d'**Assistències** serveix perquè el personal pugui fitxar les entrades i sortides de la feina. El mòdul permet fitxar des de dins d'Odoo (accedint-hi amb un usuari) i també en l'anomenat "mode quiosc", que no requereix tenir un usuari ni credencials.

El mòdul d'**Absències** serveix perquè els empleats i empleades puguin consultar el seu temps personal disponible (dies de vacances, hores de metge...) i demanar les vacances i altres absències. Aquestes llavors es poden aprovar, si està configurat així.

Tots tres són mòduls estàndard de l'Odoo Community, que oferim sense adaptacions per part d'aFFaC. Estem treballant per oferir-vos informació més detallada sobre el seu funcionament. Per a una explicació més detallada, consulta la [documentació oficial d'Odoo](#).

## SOBRE LES NOTIFICACIONS ALS USUARIS INTERNS

L'Odoo notifica els usuaris interns en els següents casos:

Notificació	Tipus
Nou missatge en un xat de l'app	Notificació inapp (Veure <i>Sobre les notificacions als usuaris de l'app</i> )
Missatges pendents de llegir a l'app	Correu electrònic
Invitació a esdeveniments del Calendari	Correu electrònic
Actualització d'esdeveniments del Calendari	Correu electrònic
Recordatori d'esdeveniment de tipus "correu electrònic"	Correu electrònic
Sol·licitud d'eliminació de compte	Correu electrònic
Sol·licitud de baixa d'infant	Correu electrònic
Sol·licitud de baixa de soci	Correu electrònic

## L'APLICACIÓ MÒBIL

L'aplicació mòbil no només complementa el programa de gestió sinó que el transforma: ja no cal entrar registres de forma manual, sinó que són els propis pares i mares usuaris de l'aplicació els que proporcionen tota la informació a través dels diferents formularis d'aquesta, informació que es bolca a les fitxes d'Odoo. Els usuaris de l'aplicació segueixen tenint accés a aquesta informació i la poden editar, cosa que evita consultes innecessàries i millora la transparència.

L'aplicació és un punt d'accés a l'AFA: els pares i mares tenen, en un sol espai, informació detallada sobre tots els serveis de l'associació, inclòs un calendari, que és una de les funcions que més costen de compartir amb la comunitat. Des de l'aplicació poden fer-se socis i poden inscriure els seus infants o ells mateixos a les activitats de l'AFA (extraescolars, menjador, xerrades, l'assemblea...).

L'aplicació també és accessible en versió escriptori des d'un navegador.

## REGISTRAR-SE



Els pares i mares que vulguin accedir a l'aplicació mòbil han de crear-se, primer, un usuari. Per fer-ho, toca **Crea un compte**.

**01.** El procés de registre comença amb un formulari que consta de diversos passos. Primer de tot cal indicar el municipi i l'AFA a la qual l'usuari es vol registrar. Després es demanen dades per identificar la persona que es registra. En el tercer pas, es demana que s'introdueixin les dades d'un infant a càrrec.

---

*Si l'usuari té més d'un infant a càrrec, aquest es donarà d'alta posteriorment des de l'apartat de l'app Els meus fills.*

---

**02.** Després, l'usuari rep per correu un codi d'activació que ha d'introduir al mòbil.

---

*Si pel que sigui l'usuari no arriba a poder introduir el codi, caldrà, des de l'Odo, configurar-li manualment una contrasenya i fer-la-hi arribar.*

---

**03.** Finalment, se li demana que configuri una contrasenya.

### RESTABLIMENT DE CONTRASENYA

Des de la pantalla d'inici, toca **Restableix la contrasenya** per iniciar el procés per establir una nova contrasenya.

## ACCEDIR A L'APLICACIÓ MÒBIL

S'accedeix a l'app des del menú d'inici. Cal seleccionar el municipi i l'AFA, posar el correu electrònic i la contrasenya i tocar **Entra**.

### EL MENÚ PRINCIPAL

El menú principal és el primer que troba l'usuari quan accedeix a l'aplicació:



Toca **El meu compte**, a dalt a la dreta, per obrir el menú d'usuari. Les diferents icones permeten accedir a cadascun dels diferents **mòduls actius** de l'aplicació. Finalment, el **bàner** anima els pares i mares a fer-se de l'AFA.

## EL MEU COMPTE

És el menú d'usuari de l'aplicació. Conté el següent:

<b>Les meves dades</b>	Aquí es troben les dades d'usuari.
<b>Els meus fills/es</b>	Aquí es troben les dades dels fills/es.
<b>Fes-te soci/sòcia</b>	A través d'aquest botó s'accedeix al formulari per fer-se soci de l'AFA. Si l'usuari ja és soci, el botó canvia a <b>Deixar de ser soci/sòcia</b> .
<b>Documents i polítiques legals</b>	Aquí es poden consultar els textos legals de l'aplicació.
<b>Canviar la contrasenya</b>	Per canviar la contrasenya.
<b>Tancar sessió</b>	Per tancar la sessió d'usuari.
<b>Eliminar el compte</b>	Per sol·licitar l'eliminació del compte d'usuari.

## LES MEVES DADES

En aquest apartat el pare o mare pot consultar les dades referents a la seva persona recollides durant el procés de registre. També les pot editar. Si es canvia alguna dada, cal tocar **Actualitzar** per guardar els canvis.

## ELS MEUS FILLS/ES



aFFaC Tots els drets reservats

Aquest apartat té les següents opcions:

A **Dades dels meus fills/es** es poden consultar les dades dels infants vinculats a l'usuari, recollides durant el procés de registre o a través de l'opció **Donar d'alta un fill/a**, i també aquella informació sobre cada infant relacionada amb el menjador: el tipus de menú i si té algun tipus d'al·lèrgia, malaltia o intolerància. Les dades són editables. Si es canvia alguna dada, cal tocar **Actualitzar** per guardar els canvis.

A través de l'opció **Donar d'alta un fill/a** es pot vincular un nou infant a l'usuari.

L'opció **Sol·licitud de baixa d'un fill/a** serveix per avisar l'AFA que volem donar de baixa un infant de l'app. La baixa no és immediata, ja que la gestió es fa des de l'Odoo de forma manual. Ves a l'apartat *Donar de baixa un infant* per a més informació.

## FER-SE SOCI DE L'AFA

Si un usuari no és soci de l'AFA, pot accedir al formulari per fer-se soci a través de l'opció **Fes-te soci/sòcia** o a través del bàner del menú principal. El formulari conté:

- Una pantalla on es mostren les **dades de l'usuari** per assegurar que són correctes.
- Una pantalla amb la llista de les **comissions** que s'han configurat a la fitxa de l'AFA. L'usuari té la possibilitat de mostrar-hi interès o no seleccionant l'opció corresponent.
- Una pantalla amb el **detall del pagament** i una secció amb informació sobre protecció de dades i a on acceptar els textos legals pertinents.

Quan l'usuari toca **Pagar** se'l redirigeix a la passarel·la de pagament. El procés acaba amb una pantalla d'èxit.

Si un usuari ja és soci de l'AFA, a través de l'opció **Deixar de ser soci/sòcia** pot sol·licitar la baixa. Cal que ompli el camp en el que se li demana el motiu i tocar el botó **Donar-se de baixa**.

## DOCUMENTS I POLÍTIQUES LEGALS

En aquest apartat es mostren uns botons per accedir als diferents textos legals de l'aplicació: les Condicions d'ús, la Política de privacitat i les Condicions de compra.

## CANVIAR LA CONTRASENYA

En aquest apartat es pot canviar la contrasenya d'usuari de l'aplicació. Cal indicar la contrasenya actual, la nova contrasenya, confirmar-la i, finalment, tocar **Canviar la contrasenya**.

## TANCAR SESSIÓ

Toca l'opció **Tancar sessió** per finalitzar la sessió a l'aplicació. La sessió també es tanca automàticament cada cert temps per seguretat.

## ELIMINAR COMPTE

Quan l'usuari toca l'opció **Eliminar el compte** i confirma l'acció, se li finalitza la sessió d'usuari i se'l redirigeix a la pantalla d'accés. A partir d'aquest moment, l'usuari no podrà tornar a accedir a l'app ni tornar-s'hi a registrar, ja que el compte estarà bloquejat i pendent de ser arxivat manualment per part de l'AFA. Veure l'apartat *Donar de baixa un familiar* per a més informació.

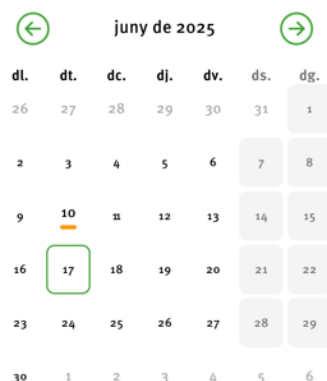
Un cop l'usuari hagi estat arxivat, podrà tornar-se a registrar a l'aplicació si ho desitja.

## SOBRE L'AFA

En aquest apartat apareix el text que hem configurat a la fitxa de l'AFA.

## CALENDARI

En el calendari apareixen aquells esdeveniments als quals l'usuari o els seus infants han estat convidats. Els dies amb esdeveniments apareixen enquadrats en verd:



Toca un dia que tingui esdeveniments. El nom de l'esdeveniment apareix a sota:



Toca l'esdeveniment per veure'n els detalls. També pots indicar si hi assistiràs o no:

Hi assistiràs?

Sí

No

Si has indicat que no hi assistiràs, l'esdeveniment apareixerà tatxat al calendari.

## COMUNICACIÓ

En aquest mòdul es troben, per una banda, els xats entre l'usuari app i els diferents responsables de xats de l'AFA i, per l'altra, els missatges que l'usuari rep, per exemple: invitacions a esdeveniments, confirmacions de pagament, etc.

### ELS XATS

Als pares i mares se'ls convida a unir-se als xats de totes aquelles activitats a les quals apuntin els seus infants. Hi ha xats diferenciats per cada activitat extraescolar o casal, i també un xat pel servei de menjador i un pel servei d'acollida. També hi ha un xat de comunicació genèrica amb l'AFA. Aquest xat el tenen disponible tots els usuaris app. Els xats sempre són entre l'AFA i l'usuari, no són xats grupals.

Fes servir la barra de cerca per buscar el nom del xat. Toca el botó **Unir-me** per acceptar la invitació a un xat. Un cop a dins del xat, toca els dos punts i després, **Sortir del xat**, per abandonar-lo. Per tornar enrere sense abandonar el xat, toca la fletxa del costat del nom.

Per enviar un missatge, escriu-lo al requadre i toca la icona de l'avió de paper:



Quan l'AFA envii un missatge, l'usuari, sempre que s'hagi unit al xat, rebrà una notificació push al mòbil (o una notificador al navegador en el cas de la versió escriptori) i una notificació inapp al mòdul...

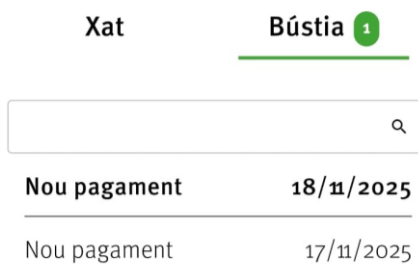


...i al xat concret:



## LA BÚSTIA

Els missatges que s'envien des de l'Odoo als usuaris van a parar a la bústia. Són missatges automàtics, com ara confirmacions de pagaments o notificacions diverses:



Toca un missatge per marcar-lo com a llegit.

## EXTRAESCOLARS

A través del mòdul d'Extraescolars, els pares i mares poden inscriure els seus infants a les activitats extraescolars que s'ofereixin des de l'AFA. Té tres opcions, el contingut d'algunes de les quals varia en funció de l'infant seleccionat:

<b>Catàleg d'activitats</b>	Aquí apareixen les extraescolars, filtrades segons el curs de l'infant seleccionat.
<b>Les meves activitats</b>	Aquí apareixen les extraescolars a les quals l'infant està inscrit o en llista d'espera.
<b>Informació general</b>	En aquesta secció es mostra el text que hem configurat a la fitxa de l'AFA, pestanya Extraescolars.

## CATÀLEG D'ACTIVITATS

El catàleg mostra les activitats a les quals es pot inscriure l'infant. Si es clica una activitat s'obre la seva fitxa, que en mostra la foto, els preus, la descripció i els dies. Fes clic a **Reservar** per inscriure l'infant a aquella activitat. El formulari d'inscripció conté el següent:

11:13 100% aFFac

< **Catàleg d'activitats**

**Amigurumi**

 Preu mensual soci: 19,00 €  
Preu mensual no soci: 20,00 €  
Matrícula, materials: 0,00 €

Farem amigurumis.

Dies	Hora d'inici	Hora final
Dimecres	16:30	17:45

Fill/a

Elio Jo

**Reservar**

aFFac Tots els drets reservats

- Les **dades de la persona** que realitza la inscripció (si es volen editar, cal anar a Les meves dades).
- El nom de l'infant seleccionat.
- Un camp **Autoritzo l'infant a tornar sol a casa**. Si s'indica "No", apareixen una sèrie de camps per indicar les dades de la persona que el recollirà.

- Un botó per **Afegir una persona autoritzada a recollir l'infant** en cas que es vulguin posar les dades d'una segona persona.
- Un camp de text lliure per indicar **informació rellevant** sobre l'infant.
- Un apartat sobre **Drets d'imatge**, on es pot autoritzar la cessió dels drets d'imatge de l'infant en els casos que es vulgui. Aquest apartat apareix només si s'han configurat drets d'imatge a la fitxa de l'activitat, a Odoo.
- Un apartat amb el **Detall del pagament**, si es tracta d'una activitat de la qual l'AFA en gestiona els pagaments.
- La secció amb informació sobre **protecció de dades** i on acceptar els **textos legals** pertinents.

Si l'AFA gestiona el pagament d'una extraescolar, quan l'usuari toca **Desar i pagar** aquest és redirigit a la passarel·la de pagament. Després d'efectuar el pagament, l'usuari rep un missatge a la bústia informant-lo que el pagament s'ha realitzat correctament i la referència de la factura, que podrà consultar a Pagaments.


Si l'AFA no gestiona el pagament d'una extraescolar, quan l'usuari toca **Desar** simplement se l'informa que la inscripció s'ha realitzat corresponent mitjançant una pantalla d'èxit.

A partir de llavors i en ambdós casos, aquella activitat ja no està disponible al catàleg per aquell infant i, en canvi, apareix a **Les meves activitats**, des d'on es pot sol·licitar la baixa de l'infant.

A l'usuari també se'l convida a unir-se a un xat amb el responsable de l'activitat.

## LA LLISTA D'ESPERA

Hi ha un cas especial, que és el de la inscripció a una extraescolar que no té places disponibles i que es mostra així al catàleg:



**Sardanes**  
Inici: 01/10/2025  
Fi: 19/12/2025

Extraescolar sense places actualment. Inscriu-te a la llista d'espera!

En aquest cas, encara que es tracti d'una extraescolar de la qual l'AFA en gestiona els pagaments, a l'inscriure un infant l'usuari no paga en aquell moment, i l'infant queda en llista d'espera:




### Reserva amb èxit

No hi ha places disponibles per a aquesta extraescolar. Has estat afegit a la llista d'espera. Et contactarem si s'allibera alguna plaça.


[Tornar a l'inici](#)

Així es mostra al catàleg:

#### < Les meves activitats



Sardanes

 Sol·licitud en espera

En cas que no es vulgui seguir a la llista d'espera, cal comunicar-ho a l'AFA. Si un infant es manté en llista d'espera, en el moment en que hi hagi una plaça lliure a aquella activitat, els familiars d'aquest infant rebran un missatge a la bústia en què se'ls ofereix la plaça i se'ls dona 48 h per respondre.

- Si es tracta d'una activitat amb gestió de pagament, el mateix missatge ja conté un botó per pagar.
- Si es tracta d'una activitat sense gestió de pagament, cal avisar l'AFA.

Si s'accepta la plaça, l'infant passa a tenir plaça en ferm a l'activitat, que es veu, a Les meves activitats, com la resta d'activitats a què està apuntat/a. Si no l'accepta (no diu res, no paga), al cap de 48 h es cancel·la la plaça en llista d'espera de l'infant i s'ofereix la plaça al següent infant en llista d'espera.

### LES MEVES ACTIVITATS

En aquest apartat es llisten aquelles extraescolars a les quals està inscrit l'infant, inclús si ho està en llista d'espera. Si es toca una extraescolar, se'n mostra la informació (descripció, preus...) i també es mostren els drets d'imatge cedits i les persones autoritzades a recollir l'infant, si n'hi ha. Aquesta informació és de referència per l'usuari, però no és editable. Si es vol editar, cal comunicar-ho a l'AFA.

Des de la pantalla d'una activitat, l'usuari que va fer la inscripció pot sol·licitar que es doni de baixa l'infant de l'activitat. Quan es toca el botó **Sol·licitar la baixa**, l'usuari intern que gestiona els usuaris rep un correu de sol·licitud de baixa.

La baixa s'ha de resoldre manualment. Ves a l'apartat *Baixa de l'activitat* per més informació. És important tenir en compte que en l'impàs que hi ha entre l'enviament de la sol·licitud i confirmació de la baixa, l'extraescolar no apareix ni al **Catàleg d'activitats** ni a **Les meves activitats**.

## INFORMACIÓ GENERAL

En aquest apartat es mostra la informació general sobre les activitats extraescolars que s'ha introduït al camp **Informació general** de la fitxa de l'AFA d'Odoo, pestanya Extraescolars.

## CASALS

El mòdul de Casals és una còpia del mòdul d'extraescolars i funciona igual que aquest. Consulta les instruccions del mòdul d'Extraescolars per a més informació.

## MENJADOR

A través del mòdul de Menjador, els pares i mares poden comprar tiquets de menjador, cancel·lar-los, i consultar els menús i el funcionament del servei. També és a través d'aquest mòdul que reben els informes de menjador. Té les següents opcions:

<b>Comprar tiquets</b>	Per comprar tiquets pels dies que es necessitin.
<b>Els meus tiquets</b>	Aquí apareixen els tiquets comprats.
<b>Anul·lar tiquets</b>	Per anul·lar un o més tiquets.
<b>Menú</b>	Conté els menús d'aquell mes o trimestre.
<b>Funcionament</b>	En aquesta secció es mostra el text que hem configurat a la fitxa de l'AFA, pestanya Menjador.
<b>Informes i incidències</b>	Aquí apareixen els informes, etc. relacionats amb l'infant.

Pel que fa al **Saldo a favor**, és on va a parar el cost dels tiquets anul·lats per l'usuari. Ho veurem amb més detall a *Anul·lar tiquets*.

Per accedir als diferents apartats, primer cal filtrar per fill/a.

## COMPRAR TIQUETS

Aquesta opció porta l'usuari al formulari de compra de tiquets de menjador, que conté:

11:54 ·  
Saldo a favor:  
6,00 €

← **Comprar tiquets**

Fill/a  
Anna Capdevila

**Informació alimentària**  
Al·lèrgies, malalties i intoleràncies: Sí / All  
Tipus de menú: Menú basal

Selecciona els dies que vols  
comprar

Seleccionar tots els dies del  
mes

← desembre de 2025 →

dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14

aFFac Tots els drets reservats

- Les **dades de la persona** que realitza la inscripció (si es volen editar, cal anar a Les meves dades).
- Un camp no editable amb el nom del **Fill/a**.
- Un camp **Al·lèrgies, malalties i intoleràncies** a on marcar “Sí” o “No”.
- Si es marca “Sí”, s’obre un camp de text lliure.
- Un camp **Tipus de menú** per indicar-lo amb un desplegable.
- El calendari, on es poden seleccionar els dies desitjats, sempre que hi hagi servei.
- Un camp **Autoritzo l’infant a tornar sol a casa**. Si s’indica “No”, apareixen una sèrie de camps per indicar les dades de la persona que el recollirà.
- Un botó per **Afegir una persona autoritzada a recollir l’infant** en cas que es vulguin posar les dades d’una segona persona.
- Un apartat amb el **Detall del pagament**.
- La secció amb informació sobre **protecció de dades** i on acceptar els **textos legals** pertinents.

Quan l'usuari toca **Pagar**, aquest és redirigit a la passarel·la de pagament i, després d'efectuar el pagament, és redirigit a una pantalla d'èxit. L'usuari rebrà un missatge de pagament realitzat correctament i se l'afegirà a un xat de menjador amb el responsable de l'activitat.

## ELS MEUS TIQUETS

En aquest apartat es llisten els tiquets comprats per a cada infant. Els tiquets surten agrupats per compra, i s'indica la o les dates i les persones autoritzades a recollir l'infant, si escau. En cas que aquesta informació es vulgui editar, cal posar-se en contacte amb l'AFA.



Els usuaris vinculats a un infant també veuen els tiquets d'aquest encara que no hagin fet la compra dels tiquets.

## ANUL·LAR TIQUETS

Aquesta opció porta l'usuari al formulari d'anul·lació de tiquets de menjador, que conté:

- El calendari, on es poden seleccionar els dies desitjats, sempre que la configuració de les hores límit en permeti l'anul·lació.
- Un apartat amb el **Detall de l'anul·lació**. Aquí es mostra, primer, el text que es configura al camp **Condicions d'anul·lació** de la fitxa de l'AFA, pestanya Menjador. Després ve el detall amb la quantitat de diners que es sumaran al saldo a favor, i que ve definida per la configuració dels camps referents a l'anul·lació de tiquets.

Quan l'usuari toca **Anul·lar tiquets**, aquest és redirigit a una pantalla d'èxit. Els diners van a parar al Saldo a favor. Aquest camp es mostra sempre a la part superior dreta del mòdul. Els diners estan disponibles per fer servir en la pròxima compra de tiquets de menjador.

## MENÚ

A l'opció Menú apareixen els menús que s'han configurat a l'apartat Detalls dels menús (Configuració > AFA > Menjador). Els arxius associats a aquests menús es poden descarregar:



## FUNCIONAMENT

En aquest apartat es mostra la informació s'ha introduït al camp **Funcionament** de fitxa de l'AFA, a Configuració, pestanya Menjador.

## INFORMES I INCIDÈNCIES

En aquesta pantalla l'usuari pot descarregar els informes que fan referència al seu infant:



Si toca el botó **Descarregar**, s'obre el navegador amb la previsualització de l'arxiu, des d'on es pot descarregar. El botó llavors canvia a **Descarregar de nou**.

## ACOLLIDA

A través del mòdul d'Acollida, els pares i mares poden comprar tiquets d'acollida pels seus infants i consultar tant els tiquets comprats com el funcionament del servei d'acollida. Té les següents opcions:

<b>Comprar tiquets</b>	Per comprar tiquets pels dies que es necessitin.
<b>Els meus tiquets</b>	Aquí apareixen els tiquets comprats.
<b>Funcionament</b>	En aquesta secció es mostra el text que hem configurat a la fitxa de l'AFA, pestanya Acollida.

## COMPRAR TIQUETS

Aquesta opció porta l'usuari al formulari de compra de tiquets d'acollida, que conté:

- Les **dades de la persona** que realitza la inscripció (si es volen editar, cal anar a Les meves dades).
- Un camp per seleccionar el **Fill/a**.
- Un camp per seleccionar el **Torn**.
- El calendari, on es poden seleccionar els dies desitjats, sempre que hi hagi servei o que no s'hagi ja comprat un tiquet per a aquell dia.
- En el cas que el torn sigui el de tarda, un camp **Autoritzo l'infant a tornar sol a casa**. Si s'indica "No", apareixen una sèrie de camps per indicar les dades de la persona que el recollirà.
- Un botó per **Afegir una persona autoritzada a recollir l'infant** en cas que es vulguin posar les dades d'una segona persona.
- Un apartat amb el **Detall del pagament**.
- La secció amb informació sobre **protecció de dades** i on acceptar els **textos legals** pertinents.

Quan l'usuari toca **Pagar**, aquest és redirigit a la passarel·la de pagament i, després d'efectuar el pagament, és redirigit a una pantalla d'èxit. En aquest moment, el pagament ha estat preautoritzat, és a dir, els diners estan bloquejats a la targeta però no s'han retirat d'aquesta. Això s'indica a la factura, que es pot consultar a Pagaments:

### < Factura

INV/  
2025/00272

Nº INV/2025/00272  
Pre autoritzat

**Receptor**  
Roser Capdevila  
c/ Major 17  
43850 Cambrils

**Emissor**  
AFA EBM  
C/ Major, 2 17851 Maià  
de Montcal

Quan l'AFA decideixi dur a terme l'activitat d'acollida i autoritzar des d'Odoo el cobrament de les factures preautoritzades, l'usuari rep un missatge de "pagament realitzat correctament" i li apareix, a Comunicació, un xat d'acollida que pot fer servir per comunicar-se amb la persona responsable del servei. Als familiars vinculats a l'infant també els apareix un xat propi d'acollida.

## ELS MEUS TIQUETS

En aquest apartat es llisten els tiquets comprats per a cada infant, un cop el seu pagament s'ha autoritzat. Els tiquets surten agrupats per compra, i s'indica el torn, la o les dates i les persones

autoritzades a recollir l'infant, si escau. En cas que aquesta informació es vulgui editar, cal posar-se en contacte amb l'AFA.

### < Els meus tiquets

**Fill/a:** Bart Simpson  
**Data registre:** 05/11/2025  
**Tiquets:** (1)    **Torn:** tarda

7 de novembre de 2025

Els usuaris vinculats a un infant també veuen els tiquets d'aquest encara que no hagin fet la compra dels tiquets.

### FUNCIONAMENT

En aquest apartat es mostra la informació que s'ha introduït al camp **Funcionament** de la fitxa de l'AFA, a Configuració, pestanya Acollida.

## PAGAMENTS

En aquest mòdul es troben, per una banda, els pagaments pendents i, per l'altra, aquells ja realitzats pel pare o mare, juntament amb les corresponents factures.

Quan un pagament es llista a **Pendents**, apareix amb un botó Pagar, que permet pagar la factura:

### < Els meus pagaments

Pendents    Realizats

Concepte ↓ Data ↓

INV/2025/00273    30/10/2025    **Pagar**

Termini de pagament: 30/10/2025

Els pagaments realitzats es llisten a **Realitzats**:

### < Els meus pagaments

Pendents    Realizats

Concepte ↓ Data ↓

INV/2025/00210    13/10/2025    [Veure](#)

Fes clic a **Veure** per accedir als detalls de la factura:



Cal fer notar que les factures que reben els usuaris app no contenen les despeses de gestió. Això és perquè és una quantitat que cobra l'aFFac, no l'AFA, que és l'emissora de les factures que es reben a l'app. En cas que es vulgui la factura corresponent a les despeses de gestió, cal demanar-la a l'aFFac.

Fes clic a **Descarregar factura** per descarregar la factura en pdf.

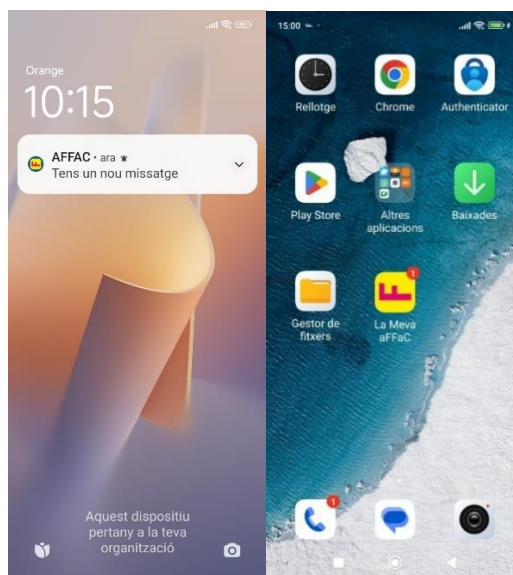
Hi ha una excepció pel que fa a pagaments realitzats: els pagaments dels tiquets d'acollida. Aquests pagaments es realitzen en dues fases: a l'introduir les dades de la targeta, queden preautoritzats. Això vol dir que els diners ja no estan disponibles per a l'usuari, però no s'han agafat de la targeta. Aquesta factura apareix a la secció Realitzats, però amb la paraula "preautoritzada" per distingir-la de les demés. Quan l'activitat d'acollida tira endavant i l'AFA així ho indica a l'Odoo, els diners es retiren definitivament de la targeta de l'usuari, i la factura passa al mateix estat que la resta.

## SOBRE LES NOTIFICACIONS ALS USUARIS DE L'APP

Els usuaris app reben les següents notificacions:

Quan	Tipus
Nou missatge en un xat	Notificació inapp + notificació push o notificació del navegador
Nou missatge a la bústia. Tipus de missatges: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitacions a esdeveniments.</li> <li>• Recordatoris d'esdeveniments.</li> <li>• Canvis a esdeveniments.</li> <li>• Cancel·lacions d'esdeveniments.</li> <li>• Confirmació de pagament.</li> <li>• Plaça disponible a una activitat en la qual estem en llista d'espera.</li> <li>• Nou informe de menjador.</li> <li>• Missatges personals enviats per l'AFA.</li> </ul>	Notificació inapp + notificació push o notificació del navegador

Per a rebre notificacions push al mòbil, cal estar autenticat a La Meva aFFaC i que la configuració del mòbil les permeti. Si no es donen aquestes dues condicions, l'usuari només veurà les notificacions inapp quan accedeixi a La Meva aFFaC. Exemples de notificacions al mòbil:



Per rebre les notificacions del navegador, cal estar autenticat a La Meva aFFaC i que la configuració del navegador les permeti. Si no es donen aquestes dues condicions, l'usuari només veurà les notificacions inapp quan accedeixi a La Meva aFFaC.

## ANNEX 1: DOCUMENTACIÓ ORIGINAL D'ODOO

A continuació s'enllaça la documentació original dels mòduls d'Odoo. Algunes pàgines estan íntegrament o parcialment en anglès. A més, Odoo no té la documentació per a la versió 16 d'Odoo completa. En aquest cas, s'ha enllaçat la pàgina que conté la documentació d'una versió superior.

### BÀSICS D'ODOO

Funcionalitat	Recursos
<b>Activitats</b>	<a href="#">Actividades — documentación de Odoo - 16.0</a>
<b>Chatter</b>	<a href="https://www.odoo.com/documentation/18.0/es/applications/productivity/discuss/chat.html">https://www.odoo.com/documentation/18.0/es/applications/productivity/discuss/chat.html</a>
<b>Cercar, filtrar i agrupar registres</b>	<a href="https://www.odoo.com/documentation/18.0/es/applications/essentials/search.html#">https://www.odoo.com/documentation/18.0/es/applications/essentials/search.html#</a>

### DOCUMENTACIÓ

Nom de l'aplicació	Recursos
<b>DMS</b>	<a href="https://github.com/OCA/dms/tree/17.0/dms">https://github.com/OCA/dms/tree/17.0/dms</a>

### CALENDARI

Nom de l'aplicació	Recursos
<b>CALENDARI</b>	<a href="https://www.odoo.com/documentation/18.0/es/applications/productivity/calendar.html">https://www.odoo.com/documentation/18.0/es/applications/productivity/calendar.html</a>

### SUBSCRIPCIONS

Nom de l'aplicació	Recursos
<b>CONTRACT</b>	<a href="https://github.com/oca/CONTRACT">https://github.com/oca/CONTRACT</a>

### VENDES

Nom de l'aplicació	Recursos
<b>VENDES</b>	<a href="https://www.odoo.com/documentation/16.0/es/applications/sales/sales.html">https://www.odoo.com/documentation/16.0/es/applications/sales/sales.html</a>

### FACTURACIÓ I COMPTABILITAT

Nom de l'aplicació	Recursos
<b>ODOO 16 ACCOUNTING</b>	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=Rkzl61ydTgo">https://www.youtube.com/watch?v=Rkzl61ydTgo</a>

<b>ODOO 16 ACCOUNTING FINANCIAL REPORTS</b>	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=yA4NLwOLZms">https://www.youtube.com/watch?v=yA4NLwOLZms</a>
<b>ODOO 16 ASSETS MANAGEMENT</b>	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=KudvDOTvx2l">https://www.youtube.com/watch?v=KudvDOTvx2l</a>
<b>CASH BOOK, DAY BOOK, BANK BOOK FINANCIAL REPORTS</b>	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=gHKGCCSyhp4">https://www.youtube.com/watch?v=gHKGCCSyhp4</a>
<b>ODOO 16 BUDGET MANAGEMENT</b>	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=Kj4hR7_uNs4">https://www.youtube.com/watch?v=Kj4hR7_uNs4</a>
<b>CUSTOMER FOLLOW UP MANAGEMENT</b>	<a href="https://apps.odoo.com/apps/modules/16.0/om_account_followup">https://apps.odoo.com/apps/modules/16.0/om_account_followup</a>
<b>ODOO 16 ACCOUNT BANK STATEMENT REPORT</b>	<a href="https://apps.odoo.com/apps/modules/17.0/om_account_bank_statement_import">https://apps.odoo.com/apps/modules/17.0/om_account_bank_statement_import</a>

### FACTURACIÓ I COMPTABILITAT / INFORMES AEAT

Nom de l'aplicació	Recursos
<b>ODOO 16 ACCOUNTING</b>	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=Rkzl61ydTgo">https://www.youtube.com/watch?v=Rkzl61ydTgo</a>
<b>ODOO 16 ACCOUNTING FINANCIAL REPORTS</b>	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=yA4NLwOLZms">https://www.youtube.com/watch?v=yA4NLwOLZms</a>
<b>ODOO 16 ASSETS MANAGEMENT</b>	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=KudvDOTvx2l">https://www.youtube.com/watch?v=KudvDOTvx2l</a>
<b>CASH BOOK, DAY BOOK, BANK BOOK FINANCIAL REPORTS</b>	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=gHKGCCSyhp4">https://www.youtube.com/watch?v=gHKGCCSyhp4</a>

### RECURSOS HUMANS

Nom de l'aplicació	Recursos
<b>ASSISTÈNCIES</b>	<a href="https://www.odoo.com/documentation/18.0/es/applications/hr/attendances.html">https://www.odoo.com/documentation/18.0/es/applications/hr/attendances.html</a>
<b>ABSÈNCIES</b>	<a href="https://www.odoo.com/documentation/16.0/es/applications/hr/time_off.html">https://www.odoo.com/documentation/16.0/es/applications/hr/time_off.html</a>
<b>EMPLEATS</b>	<a href="https://www.odoo.com/documentation/16.0/es/applications/hr/employees/new_employee.html">https://www.odoo.com/documentation/16.0/es/applications/hr/employees/new_employee.html</a>

## ANNEX 2: ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES

A continuació s'especifiquen els requisits tècnics necessaris per al funcionament de La Meva aFFaC.

### ODOO

Navegador recomanat: Google Chrome (última versió estable).

Altres: funciona també a Mozilla Firefox i Microsoft Edge (últimes versions estables) i a Safari (v. 14 o superior).

Navegadors incompatibles: Internet Explorer, Microsoft Edge Legacy (abans de Chromium), versions antigues d'Opera o Firefox ESR, o navegadors incompatibles amb ES6.

### APP MÒBIL

Android: qualsevol dispositiu Android amb versió Android 6 (Marshmallow 2015).

iOS: suport des de la versió 13.

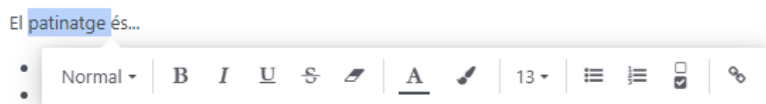
### APP - VERSIÓ ESCRIPTORI

Navegadors compatibles: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge (últimes versions estables).

## ANNEX 3: PREGUNTES FREQUENTS

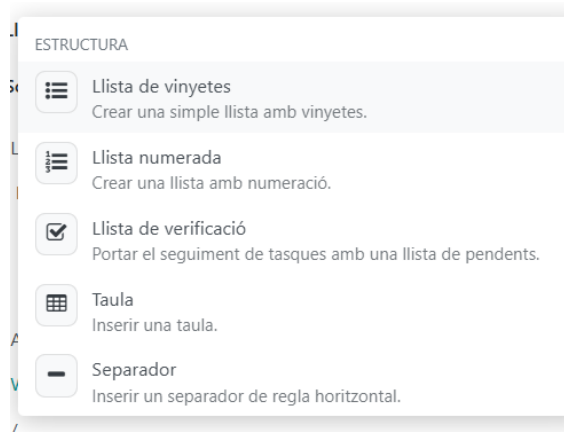
*A l'Odoo, com puc posar estils en un text?*

Selecciona un fragment de text per modificar-ne l'estil:



*A l'Odoo, com puc fer llistes?*

Escriu una barra inclinada (/) per obrir el menú d'opcions i busca l'opció **Llista de vinyetes**:



*A l'Odoo, com puc afegir un enllaç?*

Escriu una barra inclinada (/) per obrir el menú d'opcions i busca l'opció **Enllaç**:



A **Etiqueta de l'enllaç**, posa el text que formarà l'enllaç. A **URL o Email**, escriu la direcció de l'enllaç.  
Després, clica **Desar**:

Etiqueta de l'enllaç	<input type="text" value="9 Cuina natural"/>
URL or Email	<input type="text" value="https://9naturalcuina.cat/"/>
Tipus	Enllaç <input checked="" type="checkbox"/> <b>PRIMARI</b> <input type="checkbox"/> SECUNDARI

---

**DESAR** DESCARTAR

*Es poden editar, les etapes, per exemple per canviar-ne el nom?*

Sí. Fes clic a la icona d'engranatge i després a **Editar etapa**:



S'obrirà una pantalla amb les diferents opcions d'edició de l'etapa:

- Edita el **Nom de la fase** per canviar-li el nom.
- Marca **Etapa final** per fer que l'esdeveniment desaparegui del catàleg de l'app quan l'esdeveniment es trobi en aquesta etapa.

Amb el suport de:

**Barcelona** 