



Manual d'administració de Compàs

Gestió lliure per a associacions

Versió 2.3.3

José Vicente Sanjuan

1. Abans de començar

Compàs és el programa de gestió de l'entitat: persones, socis, escola de música, agrupacions, repertori, instruments, uniformes, quotes i rebuts, loteria, llibre de caixa, junta directiva i actes, documents, comunicats i còpies de seguretat. Funciona en Windows o Linux, sense Internet, amb mode local per defecte i LAN opcional, i té tres rols de compte. Esta taula resumeix què pot fer cadascun:

Què es pot fer	Administrador/a	Usuari/ària	Consultor/a
Persones, socis i tipus de soci	✓	✓	Consulta parcial
Escola: cursos, grups, matrícules, notes i butlletins	✓	✓	Consulta parcial
Agrupacions, repertori, instruments i uniformes	✓	✓	Consulta parcial
Quotes, rebuts, domiciliacions, remeses, loteria i subvencions	✓	✓	—
Llibre de caixa	✓	✓	—
Junta, actes, documents i comunicats	✓	✓	—
Llistats, certificats i importació des d'Excel	✓	✓	—
Fer i baixar còpies de seguretat	✓	✓	—
Canviar la pròpia contrasenya	✓	✓	✓
Configuració de l'entitat, logotip, mòduls i avisos	✓	—	—
Dades bancàries i descomptes de l'escola	✓	—	—
Crear i gestionar els comptes	✓	—	—
Registre d'activitat	✓	—	—
Restaurar i eliminar còpies, carpeta externa i xifrat	✓	—	—
Recuperar l'accés amb el codi de recuperació	✓	—	—

Este manual és per a l'administrador/a de Compàs: la persona que el posa en marxa, el configura, gestiona els comptes i les còpies de seguretat i l'actualitza. Per a la gestió diària (persones, socis, escola, economia, junta...), vegeu el **Manual d'usuari**.

En este manual, el botó o el camp que cal utilitzar en cada pas apareix **marcat en taronja** a les captures.

⚠ **Avís de responsabilitat.** Compàs és programari lliure i es distribueix tal com és, sense cap garantia (llicència AGPL-3.0). L'autor no es fa responsable de la pèrdua de dades ni de cap altre dany, directe o indirecte, que pugui derivar-se de l'ús del programa, d'una errada, d'una actualització o d'una configuració incorrecta. Cada entitat és responsable de les seues dades i de fer-ne còpies de seguretat periòdiques en un lloc extern (USB o núvol).

Obrir, tancar i entrar

Com s'obri, es tanca i s'entra a Compàs és igual per a tots els comptes: ho explica l'apartat 1 del **Manual d'usuari**.

La primera vegada: configuració inicial

La primera vegada que s'obri Compàs apareix la **Configuració inicial**:

1. Escriu el **nom de l'entitat**.
2. Tria el **tipus d'entitat**: societat musical, club esportiu, colla, muixeranga, colla castellera, associació cultural, AMPA, falla, gaiata, foguera, comparsa, penya o federació. Compàs hi adapta els noms (socis, fallers i falleres, esportistes, equips...), els apartats que activa, el mes en què comença l'exercici i les categories d'edat. Tot es pot canviar després.
3. Tria l'**idioma** per defecte.
4. Crea l'**usuari administrador** i la seua contrasenya (almenys 8 caràcters). Apunta-la en un lloc segur.
5. Si vols, crea també el compte d'**usuari/ària** (es pot fer després).
6. Marca **Carrega dades d'exemple** només si vols provar el programa amb dades inventades.
7. Llig l'**avís de responsabilitat** i marca que l'acceptes.
8. Prem **Comença**.



Configuració inicial

Benvinguda a Compàs. Indica el nom de l'entitat i crea el compte d'administrador.

Nom de l'entitat:

Selecciona l'entitat d'exemple

Tipus d'entitat

Compàs adapta els noms, els apartats i l'exercici al tipus d'entitat. Es pot canviar després a la configuració.

☒ **Societat musical**
 Societat musical, associació, club, orquestra, cor, etc.

☐ **Club esportiu**
 Club esportiu, associació, club, etc.

☐ **Col·le**
 Organització, associació, club, etc.

☐ **Associació cultural**
 Associació cultural, club, etc.

☐ **AMPA / ACA**
 Associació de pares i mares, associació, club, etc.

☐ **Falla**
 Falla, club, etc.

☐ **Orquestra**
 Orquestra, associació, club, etc.

☐ **Foguera**
 Foguera, associació, club, etc.

☐ **Corresponsal**
 Corresponsal, associació, club, etc.

☐ **Pirata**
 Pirata, associació, club, etc.

☐ **Federació**
 Federació, associació, club, etc.

Membre: Valencià

Usuari administrador:

Contrasenya:

Repeteix la contrasenya:

Compte d'usuari d'exemple

Per a la persona que porta la gestió diària. També es pot crear després dels dades.

Usuari:

Contrasenya:

Repeteix la contrasenya:

☒ **Compte d'usuari d'exemple**

Per a la persona que porta la gestió diària. També es pot crear després dels dades.

Avís de responsabilitat

Compàs és un programa de gestió de la informació i no garanteix la veracitat dels dades que s'ingressen. Els usuaris de Compàs són responsables de la veracitat dels dades que s'ingressen i de la seva seguretat. Els usuaris de Compàs són responsables de la veracitat dels dades que s'ingressen i de la seva seguretat.

☒ **He llegit l'avís de responsabilitat i l'accepto.**

Valencià · Castellà

Configuració inicial

Tot seguit, Compàs mostra el **codi de recuperació**. Serveix per a posar una contrasenya nova si l'administrador/a l'oblida, i **només es mostra esta vegada**. Prem **Imprimeix** (o apunta'l) i guarda'l amb els papers de l'entitat, no a l'ordinador. Després prem **Ja l'he guardat, continua**.



Compàs ja està preparat. Benvinguda!

Codi de recuperació

Guarda este codi. Si oblides la contrasenya d'administrador, et permetrà posar-ne una de nova. No es tornarà a mostrar.

K7QM-4XRP-2HDN-8WTB

Imprimeix-lo o apunta'l i guarda'l amb els papers de l'entitat, no a l'ordinador. Quan l'utilitzes, se'n crearà un de nou.

 Imprimeix

Ja l'he guardat, continua

Codi de recuperació

Per a començar sense les dades d'exemple: entra com a administrador/a en **Còpies de seguretat** → **Buidar les dades de gestió**, amb LAN desactivat. Escribeu **BUIDAR** i la contrasenya actual. Es guarda una còpia manual abans d'esborrar **totes** les dades de gestió, incloses les dades reals afegides després. Es conserven configuració, logo, comptes, permisos i catàlegs de tipus i categories; les tarifes es buiden. Les còpies anteriors continuen disponibles. Després cal tornar a entrar.

2. Configuració de l'entitat i logotip

Menú **Administració** → **Configuració** (només l'administrador/a).

1. Omple les dades de l'entitat: nom, CIF, adreça, telèfon, correu i web. Ixen als rebuts, als certificats i als butlletins.
2. A **Logotip de l'entitat**, prem el botó de triar fitxer i selecciona la imatge del logotip (PNG, JPG o WEBP, fins a 3 MB).
3. Prem **Desa**. El logotip apareix al menú i als butlletins.

Configuració
VAL ES admin lx

Nom de l'entitat

Societat Musical d'Exemple

CIF

Adreça

Plaça Major, 1

Població

Telèfon

964 000 000

Correu electrònic

escola@example.org

Pàgina web

Idioma per defecte

Valencià

Tipus d'entitat

Societat musical

Mes en què comença l'exercici

Gener

☐ Activa també els apartats i el mes d'inici propis d'este tipus

Logotip de l'entitat

Choose File logo-exemple.png

Certificats i fulls de consentiment

Qui signa els certificats

Càrrec de qui signa

secretari/ària

President/a (vist i plau)

Text addicional del full de consentiment

Full d'alta de soci: text d'introducció

La persona sotasignada sol·licita ser admesa com a soci/a de Societat Musical d'Exemple i declara que coneix i accepta els estatuts i el reglament de règim intern de l'entitat.

Configuració i logotip

Tipus d'entitat i exercici

A la mateixa pantalla es pot canviar el **tipus d'entitat**. En canviar-lo, canvien els noms de les pantalles; si marques **Activa també els apartats i el mes d'inici propis d'este tipus**, també s'activen els apartats del tipus nou i es desactiven els que no li calen. Les dades no es toquen mai: un apartat desactivat es pot tornar a activar a **Mòduls i avisos**.

El **mes en què comença l'exercici** decideix com es diuen i com es compten els exercicis: gener per a l'any natural («2026»), setembre per a una temporada esportiva o un curs escolar («2026-2027»), abril per a l'exercici faller o juliol per al fogueril. Compàs el fa servir per als períodes de les quotes (l'anyual, els semestres i els trimestres comencen eixe mes), la temporada de les llicències, l'exercici dels càrrecs de festa i les categories d'edat.

Mòduls i avisos

El tipus d'entitat activa uns apartats per a començar, però cada entitat els tria: n'hi ha que no tenen escola, que no venen loteria o que porten la comptabilitat en un altre lloc. Al menú **Administració → Mòduls i avisos** es pot activar o desactivar cada apartat: escola, agrupacions, repertori, instruments, uniformes, quotes i rebuts, loteria, llibre de caixa, junta i actes, documents, comunicats, subvencions, activitats, llicències, entitats federades i càrrecs de festa.

Compàs · 6 / 15

Un mòdul desactivat desapareix del menú, de l'inici, dels llistats i de les fitxes de les persones, però **no s'esborra cap dada**: si es torna a activar, tot està com estava. Persones, socis, llistats, importació i administració sempre estan actius.

A la mateixa pantalla es poden amagar els **avisos de l'inici** que l'entitat no vol vore: la carpeta externa de les còpies, la renovació de la junta, els documents que caduquen, el certificat de delictes del professorat, els instruments per tornar, el curs actual, els terminis de les subvencions, les llicències i revisions mèdiques que caduquen i les activitats dels pròxims dies.

Mòduls i avisos

Dades dels certificats

La primera vegada, a **Configuració → Certificats i fulls de consentiment**, posa qui signa (normalment el secretari/ària), el càrrec i, si voleu el vist i plau, el president/a. Posa també la **població** de l'entitat, que ix al final del certificat.

Certificats i fulls de consentiment

El nom i el càrrec de qui signa ixen als certificats. Si poses el president/a, s'afeg un espai per al vist i plau. Si no poses qui signa, queda una línia per a escriure-ho a mà.

Qui signa els certificats	Càrrec de qui signa	President/a (vist i plau)
Secretària Exemple	secretària	President Exemple
Si es deixa buit, s'agafa de la junta directiva.	Si es deixa buit, s'agafa de la junta directiva.	Si es deixa buit, s'agafa de la junta directiva.

Text addicional del full de consentiment

Opcional. S'afeg al full de consentiment d'imatge, per exemple per a indicar altres usos o el contacte del delegat de protecció de dades.

Full d'alta de soci: text d'introducció

La persona sotasignada sol·licita ser admesa com a soci/a de Societat Musical d'Exemple i declara que coneix i accepta els estatuts i el reglament de règim intern de l'entitat.

Si es deixa buit, s'utilitza el text que es veu en gris. [Full d'alta de soci](#)

Full d'alta de soci: text legal del peu

Protecció de dades: Societat Musical d'Exemple tractarà les vostres dades per a gestionar la vostra condició de soci/a, cobrar les quotes i comunicar-vos les activitats. Les dades no es cediran a tercers, excepte a l'entitat bancària per a cobrar les quotes domiciliades i quan ho exigisca la llei. Les conservarem mentre sigueu soci/a i, després, durant els terminis legals. Podeu exercir

Si es deixa buit, s'utilitza el text que es veu en gris. [Full d'alta de soci](#)

Dades dels certificats a la configuració

3. Dades del banc i descomptes

L'administrador/a ho configura una sola vegada a **Resum econòmic → Configuració d'Economia**:

- **Dades bancàries de l'entitat**: el NIF i l'IBAN on es cobren els rebuts. Les dona el banc quan es contracta el servei d'adeutaments directes SEPA («remeses» o «quadern 19»). Compàs calcula l'**identificador de creditor**: comprova que és el mateix que t'ha donat el banc.
- **Descomptes de l'escola**: un percentatge per a qui és soci (l'alumne o qui paga) i un altre per a cada germà a partir del segon. S'apliquen a les classes, no a la matrícula. A la fitxa de l'alumne es pot posar, a més, un **descompte propi** (família nombrosa, beca...) i **qui paga** les classes, si no és el tutor principal.
- **Text al peu dels rebuts**, si l'entitat en vol posar un.

Configuració d'Economia

VAL ES admin ix

Dades bancàries de l'entitat (per a les remeses)

Les dona el banc quan es contracta el servei d'adeutaments directes SEPA (també anomenat «remeses» o «quadern 19»).

Nom del creditor

NIF del creditor

IBAN on es cobren els rebuts

G00000000

ES91 2100 0418 4502 0005 1332

Si està buit: Societat Musical d'Exemple.

Si està buit, el CIF de l'entitat: .

BIC del banc

Sufix

Format del fitxer

000

pain.008.001.02

Opcional: amb l'IBAN n'hi ha prou.

Normalment 000. El banc te'l diu si en té un altre.

Si el banc rebutja el fitxer, prova l'altre format.

Identificador del creditor

—

Identificador de creditor SEPA, calculat a partir del NIF. Comprova que coincideix amb el que t'ha donat el banc.

Descomptes de l'escola

S'apliquen a les classes, no a la matrícula. El de soci, si l'alumne o qui paga és soci; el de germans, a partir del segon alumne que paga la mateixa persona.

Descompte per ser soci (%)

Descompte per germà (%)

10

5

Rebuts

Text al peu dels rebuts

Per exemple: «Associació sense ànim de lucre inscrita al Registre d'Associacions amb el núm. ...».

Desa

Per a fer remeses cal posar el NIF i l'IBAN de l'entitat a la configuració d'Economia.

Compàs 2.0.0 · Compàs es distribueix sense cap garantia: l'autor no es fa responsable de la pèrdua de dades. Fes còpies de seguretat externes. Avís de responsabilitat

Configuració d'Economia

4. Còpies de seguretat

Totes les dades estan en un sol fitxer. Compàs en fa còpies automàticament:

Quan	Tipus
La primera vegada que s'utilitza cada dia	Automàtica (diària)
En tancar Compàs, si hi ha hagut canvis	Automàtica (en tancar)
Quan prems Fes una còpia ara	Manual
Just abans de restaurar	Abans de restaurar
Just abans d'importar dades	Abans d'importar
En obrir per primera vegada una versió nova de Compàs	Abans d'actualitzar

Menú **Administració** → **Còpies de seguretat**:

Compàs · 9 / 15

Còpies de seguretat

VAL ES admin ix

S'ha fet la còpia compas-20261023-115424-manual.db.

▲ Compàs es distribueix sense cap garantia: l'autor no es fa responsable de la pèrdua de dades. Fes còpies de seguretat externes.

23/10/2026

11:54

Última còpia

Sense configurar

Última còpia a la carpeta externa

Compàs fa una còpia automàtica la primera vegada que s'utilitza cada dia i una altra en tancar el programa si hi ha hagut canvis. També pots fer-ne una quan vulgues.

Fes una còpia ara

Baixa una còpia a l'ordinador

Còpies guardades 2

Es conserven totes les còpies automàtiques dels últims 7 dies, una per setmana de l'últim mes i una per mes dels últims 12 mesos. Les manuals no s'esborren soles. Carpeta: /tmp/compas-captures-gnnvp6b7/copies

La base de dades ocupa 568 KB (dels quals, 0 KB són documents). Totes les còpies d'esta carpeta ocupen 1,1 MB.

DATA	TIPUS	MIDA	
23/10/2026 11:54	Manual	568 KB	Baixa Restaura Elimina
23/10/2026 11:53	Automàtica (diària)	568 KB	Baixa Restaura Elimina

Configuració de les còpies

Si l'ordinador s'espantia, les còpies de la carpeta de dades es perden amb ell. Indica una segona carpeta fora del disc del programa: un disc o llapis USB, una unitat de xarxa o una carpeta sincronitzada amb el núvol (OneDrive, Google Drive...). Cada còpia es guardarà també allí.

Carpeta externa

E:\Copies Compàs

Còpies de seguretat

Quantes còpies es guarden

Les còpies automàtiques no s'acumulen sense fi. Compàs guarda:

- **totes** les dels últims 7 dies;
- **una per setmana** de les últimes 5 setmanes;
- **una per mes** fins al límit que tries a **Quant de temps es guarden les còpies automàtiques** (1 any si no es canvia).

Amb una còpia cada dia, això són unes vint còpies que arriben a un any arrere. Les manuals i les d'«abans de restaurar» o «abans d'importar» no s'esborren soles. La mateixa rotació es fa a la carpeta externa.

La pantalla diu quant ocupa la base de dades (i quant d'això són documents) i quant ocupen totes les còpies. Si la base de dades passa de 200 MB, normalment pels documents arxivats, Compàs avisa: cada còpia ocupa el mateix, així que cal comprovar que hi ha prou espai a l'ordinador i a la carpeta externa.

Configurar la carpeta externa (molt important)

Si l'ordinador s'espantia o el roben, les còpies que hi ha dins es perden amb ell. Cal guardar-les també fora:

1. Connecta un **disc o llapis USB**, o tria una carpeta **sincronitzada amb el núvol** (OneDrive, Google Drive...).
2. Crea-hi una carpeta, per exemple **Còpies Compàs**, i copia'n la ruta des de l'Explorador de Windows (per exemple **E:\Còpies Compàs**).
3. A **Configuració de les còpies**, enganxa la ruta a **Carpeta externa**.
4. Prem **Desa**.

Configuració de les còpies

Si l'ordinador s'espantja, les còpies de la carpeta de dades es perden amb ell. Indica una segona carpeta fora del disc del programa: un disc o llapis USB, una unitat de xarxa o una carpeta sincronitzada amb el núvol (OneDrive, Google Drive...). Cada còpia es guardarà també allí.

Carpeta externa

E:\Còpies Compàs

Ruta completa d'una carpeta que ja existisca. Deixa-ho en blanc per a no fer còpies externes.

Quant de temps es guarden les còpies automàtiques

1 any

Es guarden totes les dels últims 7 dies, una per setmana de les últimes 5 setmanes i una per mes fins a este límit.

Xifrat de les còpies externes

☐ Xifra amb contrasenya les còpies de la carpeta externa

Recomanat si la carpeta externa és un llapis USB o el núvol: si es perd, ningú podrà obrir les dades sense la contrasenya.

Contrasenya

Repeteix la contrasenya

Apunta esta contrasenya en paper, junt amb el codi de recuperació. Sense ella no es pot restaurar cap còpia xifrada. Les còpies d'este ordinador no es xifren, i les que ja hi havia a la carpeta externa es queden com estaven.

Desa

Carpeta externa de còpies

A partir d'ara, cada còpia es guarda també en esta carpeta. Si no està disponible (per exemple, el USB no està connectat) o fa més de 7 dies que no s'hi guarda res, l'inici ho avisa.

Llista de còpies, restaurar i eliminar

DATA	TIPUS	MIDA	
23/10/2026 11:54	Manual	568 KB	<button>Baixa</button> <button>Restaura</button> <button>Elimina</button>
23/10/2026 11:53	Automàtica (diària)	568 KB	<button>Baixa</button> <button>Restaura</button> <button>Elimina</button>

Llista de còpies

- **Baixa**: descarrega aquella còpia.
- **Restaura** (només l'administrador/a): substitueix totes les dades actuals per les de la còpia. Abans, Compàs guarda una còpia de les dades actuals («Abans de restaurar»), de manera que sempre es pot tornar arrere. Després cal tornar a entrar.
- **Elimina** (només l'administrador/a): esborra la còpia.

Per a restaurar una còpia guardada fora (per exemple, des del USB), utilitza **Restaura des d'un fitxer**, al final de la pàgina.

Les còpies contenen dades personals, també de menors. Guarda-les en un lloc segur.

Còpies externes xifrades

Si la carpeta externa és un llapis USB o el núvol, convé xifrar-les: si es perd el USB, ningú podrà obrir les dades sense la contrasenya.

1. A **Configuració de les còpies**, marca **Xifra amb contrasenya les còpies de la carpeta externa**.
2. Escriu una contrasenya (almenys 8 caràcters) dues vegades i prem **Desa**.

Còpies externes xifrades

A partir d'ara, les còpies de la carpeta externa acaben en **.xifrat**. Les de l'ordinador no es xifren. Per a restaurar-ne una, a **Restaura des d'un fitxer** tria el fitxer **.xifrat** i escriu la contrasenya.

Apunta la contrasenya en paper junt amb el codi de recuperació. Si s'oblida, les còpies xifrades no es poden recuperar.

5. Usuaris i contrasenyes

Canviar la teua contrasenya

Cada usuari pot canviar la seua quan vulga:

1. Al menú, a baix de tot, prem **Compte i contrasenya** (o fes clic en el teu nom d'usuari, dalt a la dreta).
2. Escriu la **contrasenya actual**.
3. Escriu la **contrasenya nova** dues vegades (almenys 8 caràcters).
4. Prem **Desa**.

Si no recordes l'actual, no la pots canviar ací: l'usuari/ària ha de demanar-ne una de nova a l'administrador/a, i l'administrador/a pot recuperar l'accés des de l'entrada (vegeu més avall).

El meu compte

VAL ES  admin IX

Usuari admin

Rol Administrador/a

Canvia la contrasenya

Contrasenya actual

Contrasenya nova

Repeteix la contrasenya

Desa

Compàs 2.0.0 · Compàs es distribueix sense cap garantia: l'autor no es fa responsable de la pèrdua de dades. Fes còpies de seguretat externes. Avis de responsabilitat

El meu compte

Gestionar els comptes (administrador/a)

Menú **Administració** → **Usuaris**. Obri un compte per a:

- canviar-li el **rol** (administrador/a o usuari/ària);
- posar-li una **contrasenya nova** si l'ha oblidada (deixa-la en blanc per a no canviar-la);
- desactivar-lo (desmarca **Actiu**) o eliminar-lo.

Edita: secretaria

VAL ES  admin IX

Usuari *
secretaria

Rol
Usuari/ària
L'administrador/a ho pot fer tot. L'usuari/ària gestiona totes les dades i fa còpies, però no gestiona usuaris, configuració, registre d'activitat ni restauracions.

Idioma
Valencià

Contrasenya nova
Deixa-la en blanc per a no canviar-la.

Repeteix la contrasenya

☒ Actiu

Desa Cancel·la

Elimina

Compàs 2.0.0 · Compàs es distribueix sense cap garantia: l'autor no es fa responsable de la pèrdua de dades. Fes còpies de seguretat externes. Avis de responsabilitat

Editar un usuari

Sempre ha de quedar almenys un administrador actiu.

Si l'administrador/a oblida la contrasenya

1. A la pantalla d'entrada, prem **Eres l'administrador/a? Recupera l'accés**.
2. Escriu el teu **usuari**, el **codi de recuperació** que vas guardar i la **contrasenya nova** dues vegades.
3. Prem **Canvia la contrasenya**. Entraràs directament al programa.
4. Compàs mostra un **codi de recuperació nou**, perquè l'anterior ja no val. Imprimeix-lo i guarda'l en lloc de l'antic.

The screenshot shows a web form for password recovery. At the top is the 'Compàs' logo with the tagline 'Gestió lliure per a associacions'. The title is 'He oblidat la contrasenya'. Below it, a paragraph explains that the page is for administrators and that they need to provide their username, a recovery code, and a new password. The form includes input fields for 'Usuari administrador', 'Codi de recuperació' (containing 'XXXX-XXXX-XXXX-XXXX'), and 'Contrasenya nova'. A 'Repeteix la contrasenya' field is also present. A blue button labeled 'Canvia la contrasenya' is below the fields. A section titled 'No tinc el codi de recuperació' (I don't have the recovery code) is highlighted with an orange border. It contains three numbered steps: 1. Open the file explorer and navigate to 'C:\Users\Secretaria\AppData\Local\Programs\Compàs\data'. 2. Create a new text file named 'recupera-acces'. 3. Return to the page and press F5 to reload, then enter a new password without a code. The code is valid for 60 minutes. A link '← Torna a l'entrada' is at the bottom.

He oblidat la contrasenya

Si no trobes el codi, prem **No tinc el codi de recuperació** a la mateixa pàgina i segueix els passos:

1. Obri l'Explorador de fitxers i ves a la carpeta de dades de Compàs. La pàgina mostra la ruta exacta: copia-la a la barra d'adreces de l'Explorador.
2. Crea-hi un fitxer nou (botó dret → **Nou** → **Document de text**) i posa-li de nom **recupera-acces**.
3. Torna a la pàgina de Compàs i recarrega-la (tecla **F5**). Ja no demanarà el codi: escriu l'usuari i la contrasenya nova.

El fitxer només val durant una hora i s'esborra sol en usar-lo. Este sistema és segur perquè només pot crear el fitxer qui ja té accés a l'ordinador i a les dades.

Codi de recuperació

Si has perdut el codi o creus que algú l'ha vist, ves a **Administració → Usuaris** i, a baix, prem **Genera un codi nou**. L'anterior deixa de valdre. Si Compàs es va instal·lar abans de la versió 1.3, la pantalla d'inici avisa que no hi ha codi fins que el generes.

Totes les recuperacions, també les que fallen, queden al **Registre d'activitat**.

Registre d'activitat

Menú **Administració → Registre d'activitat** (només l'administrador/a): qui ha creat, modificat o eliminat cada cosa, les entrades al programa, els butlletins impresos i les còpies.

6. Actualitzar Compàs

1. A **Ajuda**, prem **Hi ha versió nova?**. S'obri al navegador la pàgina de l'última versió (Compàs no es connecta a Internet ni comprova res sol). Davall del botó es veu la versió que tens.
2. Si la de la pàgina és més alta, baixa l'instal·lador (a Linux, el paquet `.deb` o el `.tar.gz`) i instal·la'l damunt, sense desinstal·lar l'anterior. Les dades i la configuració es conserven.
3. Obri Compàs. La primera vegada, abans de preparar la base de dades per a la versió nova, Compàs en fa una còpia («Abans d'actualitzar»). Si alguna cosa fallara, les dades es quedarien com estaven i la còpia estaria a la llista.

Què porta cada versió es pot veure a **Ajuda → Què canvia en cada versió**.

7. Preguntes freqüents

L'administrador/a ha oblidat la contrasenya. Prem **Recupera l'accés** a la pantalla d'entrada i utilitza el codi de recuperació. Si no el trobes, també hi ha una manera sense codi (apartat 5).

Compàs envia les nostres dades a algun lloc? No. Tot es queda a l'ordinador i, si la configureu, a la carpeta externa de còpies. Ho explica la declaració de privacitat: menú **Ajuda → Privacitat**.

Com passe Compàs a un altre ordinador? Instal·la Compàs a l'ordinador nou i, a **Còpies de seguretat → Restaura des d'un fitxer**, carrega l'última còpia.

On estan les dades? A la carpeta `data` del programa (`data\compas.db`). La ruta exacta es veu a **Configuració**, a baix.

Xarxa local i consulta limitada (2.3)

La [guia LAN](xarxa-local.md) explica com activar el servidor, crear comptes sense accents, usar el rol Consultor i gestionar les còpies. El consultor no té accés a economia, IBAN, imports, exportacions, informes imprimibles, fitxers ni còpies. La consulta parcial d'escola i agrupacions no inclou totes les operacions de gestió de la taula. En LAN, tancar el navegador només tanca el client; el servidor queda obert fins que la persona responsable l'atura. Si una fitxa ha canviat des que la vas obrir, recarrega-la abans de desar.