



Manual d'usuari 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, quotes i rebuts, activitats, loteria, llibre de caixa, subvencions, junta directiva i actes, documents, comunicats i còpies de seguretat i, segons el tipus d'entitat, l'escola, les agrupacions o els equips, el repertori, els instruments i uniformes, les llicències, els càrrecs de festa o les entitats federades. 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 les persones que porten la gestió diària. La configuració inicial, les dades de l'entitat, els comptes, la restauració de còpies i les actualitzacions les fa l'administrador/a: són al **Manual d'administració**.

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 i tancar Compàs

1. Fes doble clic a la icona **Compàs** de l'escriptori o del menú Inici.
2. Al cap d'uns segons, s'obri **la finestra de Compàs**. És una finestra del programa, com la de qualsevol altre: no cal cap navegador.
3. Per a acabar, **tanca la finestra** (la × de dalt a la dreta). Compàs farà una còpia de seguretat si hi ha hagut canvis i s'aturarà.

Si tornes a obrir Compàs mentre ja està obert, es mostra la finestra que ja tenies. Els documents per a imprimir (butlletins, certificats, llistats...) s'obren en una altra finestra de Compàs, i els fitxers que es descarreguen (CSV, còpies) van a la carpeta **Baixades**. Per a obrir la **carpeta de dades**, fes clic a la icona de dalt a l'esquerra de la finestra (o prem Alt+Espai) i tria **Carpeta de dades de Compàs**.

La finestra utilitza el component WebView2, que porten Windows 10 i 11. En l'ordinador estrany que no el tinga, Compàs s'obri amb Microsoft Edge o Google Chrome o, si tampoc, al navegador habitual amb una finestra menuda que **no has de tancar** mentre treballes.

A Linux, la finestra utilitza WebKitGTK, que el paquet .deb instal·la si cal. Si no hi és, Compàs prova Chromium, Google Chrome, Microsoft Edge o Brave i, si tampoc, s'obri el navegador habitual amb una finestra de terminal: no la tanques mentre treballes, i per a acabar prem **Ctrl+C** o tanca-la.

Entrar

Escriu el teu usuari i la contrasenya i prem **Entra**. A baix pots triar l'idioma.



Usuari

Contrasenya

Entra

Has oblidat la contrasenya? Demana a l'administrador que te'n pose una de nova. Eres l'administrador/a? [Recupera l'accés](#)

Valencià · [Castellano](#)

Pantalla d'entrada

Si oblides la contrasenya, l'administrador te'n pot posar una de nova. Si qui l'ha oblidada és l'administrador/a, prem **Recupera l'accés** (vegeu el Manual d'administració).

La primera vegada

La primera vegada que s'obri Compàs, l'administrador/a fa la **configuració inicial** i crea els comptes (**Manual d'administració**). Després, cada persona entra amb el seu usuari i la seua contrasenya.

2. La pantalla principal

Societat Musical d'Exemple
Compàs

Societat Musical d'Exemple
Inici

VAL ES admin ix

Les còpies de seguretat només es guarden en este ordinador. Configura una carpeta externa (USB o núvol). Còpies de seguretat

16 Persones	8 Socis actius	6 Matriculats 2026/2027	4 Grups	10 Músics i membres actius
2 Instruments cedits	423,00 € Per cobrar (12 rebuts)			

⚠ Documents caducats o que caduquen en els pròxims 60 dies: 1. [Mostra-les](#)

⚠ Professorat en actiu sense el certificat de delictes de naturalesa sexual: 1. És obligatori per a treballar amb menors. [Mostra-les](#)

⚠ Subvencions: terminis

Ajudes de l'Institut Valencià de Cultura (2027) — Generalitat Queden 12 dies per a demanar-la (fins al 04/11/2026)

Ajudes a societats musicals (2026) — Diputació Queden 25 dies per a justificar-la (fins al 17/11/2026) en falten 1.464,50 € per justificar

⚠ Cessions amb la devolució vençuda

INV-002 · Clarinet — Exemple, Alumne2 Devolució: 16/10/2026

Pròximes activitats [Mostra-les](#)

Pantalla d'inici

- **Menú lateral** (esquerra): totes les seccions, agrupades per Escola de música, Agrupacions, Instruments, Documents i dades (llistats, informes i importació) i Administració.
- **Dalt a la dreta**: canvi d'idioma (VAL / ES), el teu nom d'usuari (per a canviar la contrasenya) i **ix** per a eixir.
- **Inici**: un resum amb el nombre de persones, socis, matriculats, grups, músics i instruments cedits. Fes clic en qualsevol xifra per a anar a la llista.
- **Avisos**: les cessions d'instruments amb la devolució vençuda, les classes de hui i els avisos de còpies de seguretat.

3. Com es treballa amb Compàs

Totes les seccions funcionen igual. Si n'aprens una, les saps totes.

Llistats

Societat Musical d'Exemple
 Compàs

VAL ES admin lx

Inici

Persones

Socis

ESCOLA DE MÚSICA

Alumnat

Professorat

Matricules

Grups

Horari

Qualificacions

Butlletins

Cursos acadèmics

Assignatures

Aules

AGRUPACIONS

Agrupacions

Músics i membres

Repertori

INSTRUMENTS I UNIFORMES

Inventari

Cessions

Uniformes

Persones

▲ Persones a qui falten dades obligatòries: 1. Per exemple, han fet 18 anys i no tenen DNI o telèfon. Estan marcades en groc. **Mostra-les**

Cerca...
 Tots
 ☐ Mostra també les baixes
 Filtra

Exporta CSV
 + Nou

NOM	COGNOMS	DATA DE NAIXEMENT	TELÈFON	CORREU ELECTRÒNIC	POBLACIÓ	ACTIU
Alumne1	Exemple	11/02/2017			Poble d'Exemple	✓
Alumne2	Exemple	12/03/2016			Poble d'Exemple	✓
Alumne3	Exemple	13/04/2015			Poble d'Exemple	✓
Alumne4	Exemple	14/05/2014			Poble d'Exemple	✓
Alumne5	Exemple	15/06/2013			Poble d'Exemple	✓
Alumne6	Exemple	16/07/2012			Poble d'Exemple	✓
Músic1	Exemple	01/11/1980	600 000 012	music1@example.org	Poble d'Exemple	✓
Músic2	Exemple	02/12/1989	600 000 013	music2@example.org	Poble d'Exemple	✓
Músic3	Exemple	03/10/1991	600 000 014	music3@example.org	Poble d'Exemple	✓
Músic4	Exemple	04/11/1960	600 000 015	music4@example.org	Poble d'Exemple	✓
▲ Músic5	Exemple	05/12/1995			Poble d'Exemple	✓
Professora1	Exemple	11/05/1979	600 000 001	professora1@example.org	Poble d'Exemple	✓
Professora2	Exemple	12/05/1983	600 000 002	professora2@example.org	Poble d'Exemple	✓
Tutor1	Exemple	21/02/1991	600 000 003	tutor1@example.org	Poble d'Exemple	✓

Llistat de persones

- **Cerca:** escriu un nom, cognom, telèfon... i prem **Filtra**.
- **Mostra també les baixes:** per defecte s'amaguen les persones inactives i les baixes.
- **Ordenar:** fes clic al títol d'una columna per a ordenar per ella (per exemple, els socis per número o els grups per aula o professor); un altre clic ho ordena al revés. Compàs recorda l'ordre de cada llistat, i davall de la taula hi ha l'enllaç **Torna a l'ordre de sempre**.
- **Exporta CSV:** descarrega la llista per a obrir-la amb Excel o LibreOffice Calc, en l'ordre que estiga triat.
- **+ Nou:** crea un element nou.
- Fes clic en qualsevol fila per a obrir-ne la **fitxa**.

Fitxes

La fitxa mostra totes les dades d'un element i tot el que hi està relacionat. Per exemple, la fitxa d'una persona mostra si és sòcia, alumna, professora, música...

Persona
Exemple Prova, Alumne7 VAL ES admin ix

S'han desat els canvis.

[Edita](#)
[Elimina](#)
[Torna al llistat](#)
[Full de consentiment](#)

Nom	Alumne7
Cognoms	Exemple Prova
Data de naixement	14/03/2016
Telèfon	600 000 007
Correu electrònic	familia7@example.org
Adreça	Carrer Major, 7
Codi postal	12000
Població	Poble d'Exemple
Província	Castelló
Drets d'imatge	Pendent de signar
Actiu	✓

Socis 0 [+ Afeg](#)
Encara no n'hi ha cap.

Alumnat 0 [+ Afeg](#)
Encara no n'hi ha cap.

Professorat 0 [+ Afeg](#)
Encara no n'hi ha cap.

Músics i membres 0 [+ Afeg](#)
Encara no n'hi ha cap.

Tutors legals 0 [+ Afeg](#)
Encara no n'hi ha cap.

Cessions 0 [+ Afeg](#)
Encara no n'hi ha cap.

Domiciliacions 0 [+ Afeg](#)
Encara no n'hi ha cap.

Fitxa d'una persona

- **Edita**: canvia les dades.
- **Elimina**: només es pot si no té res relacionat (vegeu «Baixes» més avall).
- **+ Afeg** de cada apartat: crea un element **ja vinculat** a esta fitxa. És la manera més ràpida de treballar.

Formularis

- Els camps amb asterisc (*) són obligatoris.
- En els desplegable llargs (persones, grups...) hi ha una **lupa** damunt: escriu-hi per a filtrar les opcions.
- Prem **Desa** per a guardar o **Cancel·la** per a tornar sense guardar.

Baixes: per què no s'elimina res

Compàs no deixa eliminar res que tinga historial (matrícules, notes, cessions...), perquè no es perda informació. En lloc d'eliminar:

- una **persona** que ja no té relació amb l'entitat: edita-la i desmarca **Actiu**;
- un **soci, alumne, professor o músic**: edita'l, posa l'estat «**Baixa**» i la **data de baixa**.

Les baixes desapareixen dels llistats, però es poden tornar a veure marcant **Mostra també les baixes**.

4. Configuració i tipus d'entitat

Els noms canvien segons el tipus d'entitat

En instal·lar Compàs es tria el **tipus d'entitat** (societat musical, club esportiu, colla, associació cultural, AMPA, falla, gaiata, foguera, comparsa, penya o federació). Compàs hi adapta els noms de les pantalles, els apartats que es veuen i el mes en què comença l'exercici. Este manual fa servir els noms d'una societat musical; en la teua entitat poden ser uns altres:

En este manual	Club esportiu	AMPA	Falla	Comparsa	Colla
Socis	Socis	Famílies associades	Fallers i falleres	Comparsistes	Membres de la colla
Escola de música	Escola esportiva	Activitats extraescolars	—	—	Escola de la colla
Alumnat / Professorat	Esportistes / Entrenadors	Alumnat / Monitors	—	—	Alumnat / Professorat
Assignatures / Aules	Esports / Instal·lacions	Activitats / Espais	—	—	Assignatures / Aules
Curs acadèmic	Temporada	Curs escolar	—	—	Curs
Agrupacions / Músics	Equips / Jugadors	Comissions / Membres	—	Esquades / Membres	Seccions / Membres
Instruments	Material esportiu	—	—	—	Material
Uniformes	Equipacions	Roba i marxandatge	Roba i marxandatge	Vestits i roba	Roba i marxandatge
Exercici	Setembre-agost	Setembre-agost	Abril-març	Gener-desembre	Gener-desembre

Les associacions culturals tenen tallers, participants i grups; les gaiates, membres de la comissió; les fogueres, foguerers i foguereres; les penyes i les federacions, socis (i, les federacions, entitats federades). Les notes i els butlletins només hi són en les entitats i les colles.

Configuració

Les dades de l'entitat, el logotip, els mòduls que es fan servir i els avisos de l'inici els configura l'administrador/a (**Manual d'administració**). Si en la teua entitat no veus algun apartat d'este manual (l'escola, la loteria...), segurament està desactivat.

5. Preparar el curs acadèmic

Abans de matricular cal tindre el curs preparat. Ordre recomanat: **curs** → **períodes** → **assignatures i aules** → **professorat** → **grups** → **horaris**.

5.1 Curs i períodes d'avaluació

1. Menú **Cursos acadèmics** → **+ Nou**.
2. Nom (per exemple 2026/2027), data d'inici i de finalització.
3. Marca **Curs actual**. Només n'hi pot haver un; és el que s'utilitza en les notes i els butlletins.
4. Prem **Desa**. S'obri la fitxa del curs.
5. A l'apartat **Períodes d'avaluació**, prem **+ Afig** i crea'n un per a cada avaluació (1r trimestre, 2n trimestre, 3r trimestre), amb l'ordre 1, 2, 3.

The screenshot shows a web interface for managing academic courses. At the top, it says 'Curs acadèmic 2026/2027' with user info 'VAL ES admin ix'. Below are buttons for 'Edita', 'Elimina', 'Torna al llistat', and 'Passa al curs següent'. A form contains course details: Nom (2026/2027), Data d'inici (15/09/2026), Data de finalització (20/06/2027), Estat (Actiu), and Curs actual (checked). The 'Períodes d'avaluació' section has a '+ Afig' button and a table with 3 periods. The 'Grups' section has a '+ Afig' button and a table with 4 groups. The 'Matrícules' section has a '+ Afig' button and a table with 2 matriculations.

NOM	ORDRE
1r trimestre	1
2n trimestre	2
3r trimestre	3

ASSIGNATURA	NOM	PROFESSOR	AULA	ESTAT
Clarinet	Individual	Exemple, Professora1	Aula 2	Actiu
Conjunt instrumental	Únic	Exemple, Professora2	Sala d'assajos	Actiu
Llenguatge musical	1r A	Exemple, Professora1	Aula 1	Actiu
Trompeta	Individual	Exemple, Professora2	Aula 2	Actiu

ALUMNE	DATA	ESTAT
Exemple, Alumne1	10/09/2026	Actiu
Exemple, Alumne2	10/09/2026	Actiu

Fitxa del curs amb els períodes, grups i matrícules

5.2 Assignatures i aules

- Menú **Assignatures** → **+ Nou**: nom (Llenguatge musical, Trompeta, Clarinet...) i tipus.
- Menú **Aules** → **+ Nou**: nom i capacitat.

Només cal crear-les una vegada: es reutilitzen cada curs.

5.3 Professorat

Un professor és una **persona** amb fitxa de professor:

1. Dona d'alta la persona (apartat 6) o busca-la si ja existeix.
2. A la seua fitxa, en l'apartat **Professorat**, prem + **Afig**.
3. Comprova la data d'alta i prem **Desa**.

Nou: Professor

VAL ES admin ix

Persona *

Exemple, Professor3

Estat

Actiu

Data d'alta

23/10/2026

Data de baixa

dd/mm/yyyy

Certificat de delictes sexuals (data)

dd/mm/yyyy

Obligatori per a qui treballa amb menors (Llei orgànica 1/1996, art. 13.5). Data del certificat del Registre Central de Delinqüents Sexuals.

Observacions

Desa

Cancel·la

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

Alta d'un professor

Certificat de delictes de naturalesa sexual. És obligatori per a tothom que treballa amb menors. A la fitxa de professor, posa'n la **data**. Si falta el d'algun professor en actiu, Compàs ho avisa a l'inici i el llistat de professorat té el filtre **Sense certificat de delictes sexuals**.

5.4 Grups i horaris

Un **grup** és una assignatura impartida en un curs per un professor: per exemple *Llenguatge musical · 1r A* o *Trompeta · Individual*.

1. Menú **Grups** → + **Nou**.
2. Tria el **curs**, l'**assignatura**, escriu el **nom** del grup i tria el **professor** i l'**aula**.
3. Prem **Desa**. S'obri la fitxa del grup.

Nou: Grup
VAL ES admin lx

Curs *
2026/2027

Assignatura *
Percussió

Nom *
Individual

Professor
Exemple, Professor3

Aula
Aula 2

Estat
Actiu

Desa
Cancel·la

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

Nou grup

4. A l'apartat **Horari**, prem + **Afig**, tria el **dia** i les hores d'inici i de fi, i prem **Desa**. Repeteix-ho si el grup té classe més d'un dia.

Nou: Franja horària
VAL ES admin lx

Grup *
Percussió · Individual (2026/2027)

Dia *
Dimarts

Hora d'inici *
17:00

Hora de finalització *
18:00

Desa
Cancel·la

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

Afegir una franja horària

Grup
VAL ES
admin
lx

Percussió · Individual (2026/2027)

S'han desat els canvis.

Edita
Elimina
Torna al llistat

Curs2026/2027
AssignaturaPercussió
NomIndividual
ProfessorExemple, Professor3
AulaAula 2
EstatActiu

Qualificacions

Horari 1
+ Afeg

DIA	HORA D'INICI	HORA DE FINALITZACIÓ
Dimarts	17:00	18:00

Inscripcions als grups 0
+ Afeg

Encara no n'hi ha cap.

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

Fitxa del grup amb l'horari

Des de la fitxa del grup també pots anar directament a les **Qualificacions** del grup.

5.5 Horari general

El menú **Horari** mostra totes les classes de la setmana. Pots filtrar per professor o per aula per a imprimir l'horari de cadascú.

Societat Musical d'Exemple
Compàs

Inici
Persones
Socis
ESCOLA DE MÚSICA
Alumnat
Professorat
Matrícules
Grups
Horari
Qualificacions
Butlletins
Cursos acadèmics

Horari
VAL ES
admin
lx

2026/2027
Tot el professorat
Totes les aules
Filtra

DILLUNS
17:00-18:00
Llenguatge musical · 1r A
Exemple, Professora1 · Aula 1

DIMARTS
17:00-18:00
Percussió · Individual
Exemple, Professor3 · Aula 2
18:00-19:00
Trompeta · Individual
Exemple, Professora2 · Aula 2

DIMECRES
17:00-18:00
Llenguatge musical · 1r A
Exemple, Professora1 · Aula 1

DIJOUS
18:00-19:00
Clarinet · Individual
Exemple, Professora1 · Aula 2

DIVENDRES
19:00-20:30
Conjunt instrumental · Únic
Exemple, Professora2 · Sala d'assajos

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

Horari general

5.6 Passar al curs següent

Quan s'acosta el curs nou no cal crear-ho tot des de zero:

1. Menú **Cursos acadèmics**, obri el curs que acaba i prem  **Passa al curs següent**.
2. Comprova el **nom** i les **dates** del curs nou (Compàs els proposa: 2027/2028, un any més).
3. Tria què es copia: els **períodes d'avaluació**, els **grups** amb el professor/a i l'aula, i l'**horari**. Si vols, també pots **matricular ja els alumnes que continuen** (sense grups).
4. Deixa marcat **Marca el curs nou com a curs actual** i, si vols, **Tanca** el curs anterior.
5. Prem **Crea el curs nou**.

2026/2027
VAL ES
admin
lx

Passar de curs

Crea el curs nou a partir de 2026/2027, copiant-ne el que tries. Després només caldrà ajustar el que canvie.

Nom del curs nou *
2027/2028

Data d'inici
15/09/2027

Data de finalització
20/06/2028

Què es copia del curs anterior

- ☒ Els períodes d'avaluació (trimestres) 3
- ☒ Els grups actius, amb la mateixa assignatura i nom 5
- ☒ El professor/a i l'aula de cada grup (si el professor/a continua d'alta)
- ☒ L'horari de cada grup 6
- ☐ Matricula ja els alumnes que continuen (sense grups) 7

Les notes no es copien mai. Si matricules els alumnes, després cal inscriure'ls als grups del curs nou.

En acabar

- ☒ Marca el curs nou com a curs actual
- ☐ Tanca el curs 2026/2027

Crea el curs nou
Cancel·la

Els alumnes, les assignatures i les aules no es dupliquen: són els mateixos de sempre. El curs anterior es conserva amb les seues notes i matrícules.

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

Assistent per a passar de curs

Després només cal ajustar el que canvie (un grup nou, un altre professor...) i inscriure els alumnes als grups. Les notes no es copien mai, i el curs anterior es conserva sencer.

6. Donar d'alta una persona

Una persona s'introdueix una sola vegada. Ser alumne, soci, músic, professor o tutor legal són *funcions* que s'afigen a la seua fitxa. Abans de crear-ne una, **busca-la** al llistat per si ja existeix.

1. Menú **Persones** → **+ Nou**.
2. Omple les dades obligatòries i la resta que tingues (correu, adreça...):

Dada	Obligatòria
Nom, cognoms i data de naixement	Sempre
DNI/NIE i telèfon	Només si la persona és major d'edat (18 anys o més)

3. Deixa marcat **Actiu**.

4. Prem **Desa**.

En posar una data de naixement de major d'edat, els camps DNI i telèfon passen a ser obligatoris i apareix l'asterisc al costat.

Si la persona és major d'edat i pagarà rebuts pel banc (un soci, o el pare o la mare d'un alumne), escriu el seu **IBAN**. Compàs crea la domiciliació (apartat 13.4). També s'hi pot escriure el número de compte antic de 20 xifres: Compàs el converteix en IBAN.

Nou: Persona

VAL ES admin lx

Nom *

Alumne7

Cognoms *

Exemple Prova

Data de naixement *

14/03/2016

DNI/NIE

Telèfon

600 000 007

Correu electrònic

familia7@exemple.org

DNI i telèfon són obligatoris per a les persones majors d'edat.

Adreça

Carrer Major, 7

Codi postal

12000

Població

Poble d'Exemple

Província

Castelló

Observacions

Drets d'imatge

Pendent de signar

Data de la signatura

dd/mm/yyyy

Si autoritza que es publiquen fotos i vídeos on aparega. Per als menors, ho signa el pare, la mare o el tutor/a.

Actiu

Desa

Cancel·la

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

Formulari de persona nova

S'obri la **fitxa de la persona**, amb un apartat per a cada funció: Socis, Alumnat, Professorat, Músics i membres, Tutors legals (quan és tutor d'algú) i Cessions.

Quan un alumne menor fa 18 anys

Dels menors no cal tindre el DNI ni el telèfon. Quan una persona fa 18 anys i no té eixes dades, Compàs ho avisa:

- Dalt del llistat de **Persones** apareix un **avís groc** amb el nombre de persones a qui falten dades.
- La seua fila es marca **en groc** amb el símbol ⚠. Si passes el ratolí per damunt, diu quines dades falten.
- A la seua fitxa també apareix l'avís, amb un enllaç per a editar-la.

Persones

VAL ES admin lx

⚠ Persones a qui falten dades obligatòries: 1. Per exemple, han fet 18 anys i no tenen DNI o telèfon. Estan marcades en groc. [Mostra-les](#)

Cerca... Tots ☐ Mostra també les baixes **Filtre**

[Exporta CSV](#) **+ Nou**

NOM	COGNOMS	DATA DE NAIXEMENT	TELÈFON	CORREU ELECTRÒNIC	POBLACIÓ	ACTIU
Alumne1	Exemple	11/02/2017			Poble d'Exemple	✓
Alumne2	Exemple	12/03/2016			Poble d'Exemple	✓
Alumne3	Exemple	13/04/2015			Poble d'Exemple	✓
Alumne4	Exemple	14/05/2014			Poble d'Exemple	✓
Alumne5	Exemple	15/06/2013			Poble d'Exemple	✓
Alumne6	Exemple	16/07/2012			Poble d'Exemple	✓
Músic1	Exemple	01/11/1980	600 000 012	music1@example.org	Poble d'Exemple	✓
Músic2	Exemple	02/12/1989	600 000 013	music2@example.org	Poble d'Exemple	✓
Músic3	Exemple	03/10/1991	600 000 014	music3@example.org	Poble d'Exemple	✓
Músic4	Exemple	04/11/1960	600 000 015	music4@example.org	Poble d'Exemple	✓
⚠ Músic5	Exemple	05/12/1995			Poble d'Exemple	✓
Professora1	Exemple	11/05/1979	600 000 001	professora1@example.org	Poble d'Exemple	✓
Professora2	Exemple	12/05/1983	600 000 002	professora2@example.org	Poble d'Exemple	✓
Tutor1	Exemple	21/02/1991	600 000 003	tutor1@example.org	Poble d'Exemple	✓

Avís de persones amb dades que falten

Prem **Mostra-les** (o tria el filtre **Falten dades obligatòries**) per a veure només eixes persones. Obri cadascuna, prem **Edita**, completa el DNI i el telèfon i desa. L'avís desapareix quan ja no en falta cap.

Persones

VAL ES admin lx

Cerca... **Falten dades obligatòries** ☐ Mostra també les baixes **Filtre**

[Exporta CSV](#) **+ Nou**

NOM	COGNOMS	DATA DE NAIXEMENT	TELÈFON	CORREU ELECTRÒNIC	POBLACIÓ	ACTIU
⚠ Músic5	Exemple	05/12/1995			Poble d'Exemple	✓

1 resultats

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

Persones amb dades que falten

Drets d'imatge (fotos i vídeos)

Abans de publicar fotos o vídeos en la web o les xarxes, l'entitat ha de tindre l'autorització de cada persona; per als menors, la del pare, la mare o el tutor/a.

1. Obri la fitxa de la persona (o de l'alumne) i prem  **Full de consentiment**. Ix un full A4 amb les dades de l'alumne i del tutor/a, el text de l'autorització i l'espai per a signar.
2. Quan el tornen signat, edita la persona i, a **Drets d'imatge**, tria **Autoritza fotos i vídeos** o **No autoritza**. Si no poses la **data de la signatura**, es posa la de hui.

Edita: Exemple, Alumne6VAL ES admin lx

Nom *	Cognoms *	Data de naixement *
Alumne6	Exemple	16/07/2012
DNI/NIE	Telèfon	Correu electrònic

DNI i telèfon són obligatoris per a les persones majors d'edat.

Adreça	Codi postal	Població
Carrer Major, 11	12000	Poble d'Exemple
Província		

Observacions

Drets d'imatge	Data de la signatura
Pendent de signar	dd/mm/yyyy

Si autoritza que es publiquen fotos i vídeos on aparega.
Per als menors, ho signa el pare, la mare o el tutor/a.

☒ Actiu

Desa

Cancel·la

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

Drets d'imatge a la fitxa de la persona



Societat Musical d'Exemple

Plaça Major, 1 - Poble d'Exemple - 964 000 000 - escola@exemple.org

AUTORITZACIÓ PER A L'ÚS D'IMATGES

Dades de l'alumne/a

Nom i cognoms	Alumne6 Exemple		
Data de naixement	16/07/2012	DNI/NIE	

Dades del pare, mare o tutor/a legal

Nom i cognoms	Tutor3 Exemple		
DNI/NIE	00000005X	Relació	Tutor/a legal
Telèfon	600 000 005	Correu electrònic	tutor3@exemple.org

Com a pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a, en relació amb la captació i publicació de la seua imatge per part de Societat Musical d'Exemple:

☐ **AUTORITZE** ☐ **NO AUTORITZE**

que es facen fotografies i vídeos en què aparega durant les classes, assajos, concerts, desfilades i altres activitats de l'entitat, i que es publiquen en la pàgina web, les xarxes socials, la revista, els cartells i altres mitjans de comunicació propis de l'entitat, sempre sense finalitat comercial.

Esta autorització s'atorga d'acord amb la Llei orgànica 1/1982, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, el Reglament (UE) 2016/679 general de protecció de dades i la Llei orgànica 3/2018. Es valida mentre no es revoque, i es pot revocar en qualsevol moment comunicant-ho per escrit a l'entitat. Responsable del tractament: Societat Musical d'Exemple. Podreu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament i portabilitat adreçant-vos a l'entitat (escola@exemple.org).

A _____, de _____ de _____

Signatura del pare, mare o tutor/a legal

Full de consentiment per a signar

Per a repartir-los a principi de curs, a **Llistats i informes** → **Drets d'imatge** pots imprimir de colp els fulls de tots els pendents o els d'un grup (apartat 23). Al llistat de **Persones**, el filtre **Alumnes sense consentiment d'imatge signat** mostra qui falta.

El text del full és un model. Revisa'l amb la junta i, si cal, afeg-hi el que vulgues a **Configuració** → **Text addicional del full de consentiment**.

7. Alta d'un alumne (pas a pas)

Exemple complet: un xiquet nou que s'apunta a Llenguatge musical i Clarinet. El tutor legal (la mare o el pare) també ha d'estar donat d'alta com a persona.

Pas 1. La persona

Dona d'alta l'alumne com a **persona** (apartat 6). Si el tutor legal encara no està donat d'alta, dona'l d'alta també.

Pas 2. La fitxa d'alumne

1. A la fitxa de la persona, en l'apartat **Alumnat**, prem + **Afig**.

Persona

Exemple Prova, Alumne7

VAL ES admin ix

S'han desat els canvis.

Edita

Elimina

Torna al llistat

Full de consentiment

Nom	Alumne7
Cognoms	Exemple Prova
Data de naixement	14/03/2016
Telèfon	600 000 007
Correu electrònic	familia7@example.org
Adreça	Carrer Major, 7
Codi postal	12000
Població	Poble d'Exemple
Província	Castelló
Drets d'imatge	Pendent de signar
Actiu	✓

Socis 0

+ Afeg

Encara no n'hi ha cap.

Alumnat 0

+ Afeg

Encara no n'hi ha cap.

Professorat 0

+ Afeg

Encara no n'hi ha cap.

Músics i membres 0

+ Afeg

Encara no n'hi ha cap.

Tutors legals 0

+ Afeg

Encara no n'hi ha cap.

Cessions 0

+ Afeg

Encara no n'hi ha cap.

Domiciliacions 0

+ Afeg

Encara no n'hi ha cap.

Afegir la fitxa d'alumne des de la persona

2. La persona ja ve triada. Comprova la **data d'alta** i prem **Desa**.

Nou: Alumne

VAL ES admin ix

Persona *

Exemple Prova, Alumne7

▼

Data d'alta

23/10/2026

📅

Data de baixa

dd/mm/yyyy

📅

Estat

Actiu

▼

Qui paga les classes

—

▼

Si està buit, paga el tutor principal (o l'alumne, si és major d'edat).

Descompte propi (%)

Per exemple, família nombrosa o beca. S'afeg als descomptes de soci i de germans.

Observacions

Desa

Cancel·la

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

Fitxa d'alumne nova

S'obri la **fitxa de l'alumne**, on es completen els passos següents.

Pas 3. El tutor legal

1. A l'apartat **Tutors legals**, prem **+ Afig**.

Alumne

Exemple Prova, Alumne7

VAL ES admin lx

S'han desat els canvis.

Edita Elimina Torna al llistat Full de consentiment

Persona	Exemple Prova, Alumne7
Data d'alta	23/10/2026
Estat	Actiu

Curs 2026/2027 Imprimeix el butlletí

No hi ha matrícula per al curs 2026/2027.

Tutors legals 0 + Afig

Encara no n'hi ha cap.

Matrícules 0 + Afig

Encara no n'hi ha cap.

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

Fitxa de l'alumne acabat de crear

2. Al desplegable **Tutor legal**, escriu a la lupa el nom del pare, la mare o el tutor i tria'l.
3. Tria la **relació** (mare, pare, tutor/a legal...) i marca **Principal** si és el contacte principal.
4. Prem **Desa**. Repeteix-ho si hi ha més d'un tutor.

Nou: Tutor legalVAL ES admin ix

Alumne *

Exemple Prova, Alumne7

Tutor legal *

Exemple, Tutor1

Relació

Mare

☒ Principal

☒ Rep comunicacions

Observacions

Desa

Cancel·la

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

Afegir el tutor legal

Germans: tots dos alumnes poden tindre el mateix tutor. No cal donar-lo d'alta dues vegades.

Pas 4. La matrícula del curs

1. A la fitxa de l'alumne, en l'apartat **Matrícules**, prem **+ Afig.**
2. Comprova que el **curs** és l'actual i prem **Desa**.

Nou: MatrículaVAL ES admin ix

Alumne *

Exemple Prova, Alumne7

Curs *

2026/2027

Data

23/10/2026

Estat

Actiu

Observacions

Desa

Cancel·la

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

Matrícula nova

Pas 5. Inscriure'l als grups

S'obri la fitxa de la matrícula.

1. A l'apartat **Inscripcions als grups**, prem **+ Afig**.

Matrícula

Exemple Prova, Alumne7 (2026/2027)

VAL ES admin lx

S'han desat els canvis.

Edita Elimina Torna al llistat Certificat

Alumne Exemple Prova, Alumne7

Curs 2026/2027

Data 23/10/2026

Estat Actiu

Inscripcions als grups 0 **+ Afig**

Encara no n'hi ha cap.

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

Fitxa de la matrícula

2. Tria el **grup** (per exemple *Llenguatge musical · 1r A*) i prem **Desa**.

3. Repeteix-ho per a cada assignatura (per exemple *Clarinet · Individual*).

Nou: Inscripció a un grup

VAL ES admin lx

Matrícula * Grup *

Exemple Prova, Alumne7 (2026/2027) Llenguatge musical · 1r A (2026/2027)

Desa Cancel·la

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

Inscripció en un grup

Matrícula

Exemple Prova, Alumne7 (2026/2027)

VAL ES admin ix

S'han desat els canvis.

Edita

Elimina

Torna al llistat

Certificat

Alumne

Exemple Prova, Alumne7

Curs

2026/2027

Data

23/10/2026

Estat

Actiu

Inscripcions als grups 2 + Afig

GRUP

Llenguatge musical · 1r A (2026/2027)

Clarinet · Individual (2026/2027)

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

Matrícula amb els grups inscrits

Resultat

La fitxa de l'alumne mostra el resum del curs: grups, professors, horari i notes de cada avaluació, el botó per a **imprimir-ne el butlletí**, els tutors legals i les matrícules de tots els cursos.

Alumne
Exemple Prova, Alumne7
VAL ES admin ix

Edita
Elimina
Torna al llistat
Full de consentiment

Persona Exemple Prova, Alumne7
Data d'alta 23/10/2026
Estat Actiu

Curs 2026/2027 Imprimeix el butlletí

ASSIGNATURA	PROFESSOR	HORARI	1R TRIMESTRE	2N TRIMESTRE	3R TRIMESTRE
Clarinet · Individual	Exemple, Professora1	Dj 18:00–19:00			
Llenguatge musical · 1r A	Exemple, Professora1	Di 17:00–18:00, Dc 17:00–18:00			

Passa el ratolí per damunt de per a veure les observacions del professor.

Tutors legals 1 + Afeg

TUTOR LEGAL	RELACIÓ	PRINCIPAL
Exemple, Tutor1	Mare	✓

Matrícules 1 + Afeg

CURS	DATA	ESTAT
2026/2027	23/10/2026	Actiu

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

Fitxa de l'alumne amb el resum del curs

En començar un curs nou

1. Crea el curs nou amb **Passa al curs següent** (apartat 5.6): copia els períodes, els grups i l'horari, i pot matricular ja els alumnes que continuen.
2. Inscriu cada alumne als grups del curs nou des de la seua matrícula (pas 5).

Les matrícules i les notes dels cursos anteriors es conserven a la fitxa de l'alumne.

Quan un alumne deixa l'escola

Edita la seua fitxa d'alumne i posa l'estat **Baixa** i la **data de baixa**. Si a més ja no és res de l'entitat, desmarca **Actiu** a la seua fitxa de persona.

8. Socis

Tipus de soci

Cada entitat té els tipus de soci que diuen els seus estatuts. Compàs en porta quatre per a començar (ordinari, protector, juvenil i d'honor), però es poden canviar, afegir-ne i donar-ne de baixa: al llistat de socis, prem **Tipus de soci**.

- **Nom** i, si es vol, una **descripció** (per exemple, «Majors de 65 anys»).
- **Ordre**: en quin lloc ix als llistats i al full d'alta.

- **Al full d'alta:** si qui es fa soci el pot triar. Els que nomena l'entitat (d'honor...) normalment no hi van.

Un tipus que ja tenen alguns socis o que té tarifa no es pot eliminar: es posa de **baixa** i deixa d'aparèixer en els socis nous.

Tipus de soci

VAL ES
admin lx

☐ Mostra també les baixes

Filtra

Exporta CSV

+ Nou

NOM	DESCRIPCIÓ	ORDRE	AL FULL D'ALTA	ESTAT
Ordinari		10	✓	Actiu
Protector		20	✓	Actiu
Juvenil		30	✓	Actiu
D'honor		40	—	Actiu

4 resultats

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

Tipus de soci

Alta d'un soci

1. Busca o dona d'alta la **persona** (apartat 6).
2. A la seua fitxa, en l'apartat **Socis**, prem **+ Afig**.
3. Escriu el **número de soci**, tria el **tipus** (els que tinga l'entitat) i comprova la **data d'alta**.
4. Si les quotes es cobraran pel banc, escriu l'**IBAN** (si encara no el té a la seua fitxa de persona).
5. Prem **Desa**.

Nou: Soci

VAL ES admin lx

Persona *

Exemple Prova, Alumne7

Número de soci

120

Tipus

Juvenil

Els tipus de soci els defineix l'entitat, segons els seus estatuts (botó «Tipus de soci» del llistat de socis).

Data d'alta

23/10/2026

Data de baixa

dd/mm/yyyy

Estat

Actiu

Observacions

IBAN

Per a cobrar-li els rebuts pel banc. En desar-lo es crea la domiciliació (amb data de hui): imprimeix l'ordre perquè la signe. Si es canvia, l'anterior es dona de baixa; si s'esborra, també.

Desa

Cancel·la

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

Alta d'un soci

Llistat de socis

El menú **Socis** mostra tots els socis actius. Pots buscar pel nom o pel número i exportar la llista a CSV (per exemple, per a fer etiquetes o enviar una circular).

SME

Societat Musical d'Exemple

Compàs

Inici

Persones

Socis

ESCOLA DE MÚSICA

Alumnat

Professorat

Matrícules

Grups

Horari

Qualificacions

Butlletins

Cursos acadèmics

Assignatures

Aules

AGRUPACIONS

Agrupacions

Músics i membres

Repertori

INSTRUMENTS · UNIFORMES

Socis

VAL ES admin lx

Cerca...

☐ Mostra també les baixes

Filtra

Exporta CSV

+ Nou

Tipus de soci

Full d'alta de soci

PERSONA	NÚMERO DE SOCI	TIPUS	DATA D'ALTA	ESTAT
Exemple, Músic1	101	Ordinari	15/01/2001	Actiu
Exemple, Músic2	102	Ordinari	15/02/2014	Actiu
Exemple, Músic3	103	Ordinari	15/03/2018	Actiu
Exemple, Músic4	104	Ordinari	15/04/1976	Actiu
Exemple, Músic5	105	Ordinari	15/05/2023	Actiu
Exemple, Tutor1	200	Protector	01/02/2026	Actiu
Exemple, Tutor2	201	Protector	01/02/2026	Actiu
Exemple, Tutor3	202	Protector	01/02/2026	Actiu
Exemple Prova, Alumne7	120	Juvenil	23/10/2026	Actiu

9 resultats

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

Llistat de socis

Full d'alta de soci. Al llistat de socis, **Full d'alta de soci** fa un full en blanc per a qui vol fer-se soci: dades personals, tipus de soci (amb la quota, si hi ha tarifes), forma de pagament, ordre de domiciliació SEPA, autorització d'imatge, signatura i la informació de protecció de dades. Els textos de dalt i del peu es poden canviar a **Configuració**.



Societat Musical d'Exemple
Plaça Major, 1 · Poble d'Exemple · 964 000 000 · escola@exemple.org

SOL·LICITUD D'ALTA DE SOCI/A
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.

Dades personals

Nom		Cognoms	
DNI/NIE		Data de naixement	
Adreça			
Codi postal		Població	
Telèfon		Correu electrònic	

Tipus de soci/a
☐ Ordinari (15,00 € trimestral) ☐ Protector (10,00 € trimestral) ☐ Juvenil

Forma de pagament de la quota
☐ Domiciliació bancària ☐ Efectiu ☐ Transferència

Ordre de domiciliació SEPA (si es paga per banc) Identificador del creditor: ES1000000000000000

Títular del compte	
IBAN	

Mitjançant la signatura d'esta ordre de domiciliació, el deutor autoritza (A) Societat Musical d'Exemple a enviar instruccions a l'entitat del deutor per a adeutar el seu compte i (B) l'entitat a efectuar els adeutaments en el seu compte seguint les instruccions del creditor. Com a part dels seus drets, el deutor està legitimat per al reemborsament per la seua entitat en els termes i condicions del contracte subscrit amb esta. La sol·licitud de reemborsament s'haurà d'efectuar dins de les huit setmanes que segueixen a la data d'adeutament en compte. Pot obtenir informació addicional sobre els seus drets en la seua entitat financera.

Fotografies i vídeos de les activitats en què aparega
☐ Autoritza fotos i vídeos ☐ No autoritza

Lloc i data: de de 20....

Signatura

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 els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació i portabilitat adreçant-vos a escola@exemple.org.

Full d'alta de soci

Baixa d'un soci

1. Obri el soci i prem **Edita**.
2. Canvia l'**estat** a **Baixa** i posa la **data de baixa**.
3. Prem **Desa**.

Nou: Membre

VAL ES admin ix

Persona *

Exemple Prova, Alumne7

Funció

Membre

Estat

Actiu

Observacions

Agrupació *

Banda juvenil

Data d'alta

23/10/2026

Instrument o veu

Clarinet

Data de baixa

dd/mm/yyyy

Desa

Cancel·la

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

Alta d'un músic

Una persona pot ser de diverses agrupacions: repeteix-ho per a cadascuna.

Fitxa de l'agrupació

Menú **Agrupacions** → obri l'agrupació. Mostra tots els seus membres amb l'instrument i la funció. Des d'ací també pots afegir membres amb **+ Afig**.

Agrupació
Banda juvenil
VAL ES admin lx

Edita
Elimina
Torna al llistat

Nom Banda juvenil
Tipus Banda juvenil
Estat Actiu

Repertori 2 Obres d'esta agrupació

Músics i membres 4 + Afeg

PERSONA	INSTRUMENT O VEU	FUNCIÓ	ESTAT
Exemple, Alumne4	Clarinet	Membre	Actiu
Exemple, Alumne5	Clarinet	Membre	Actiu
Exemple, Alumne6	Clarinet	Membre	Actiu
Exemple Prova, Alumne7	Clarinet	Membre	Actiu

Activitats 0 + Afeg

Encara no n'hi ha cap.

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

Fitxa d'una agrupació

Per a crear una agrupació nova: menú **Agrupacions** → **+ Nou**.

Repertori: el catàleg de l'arxiu musical

Menú **Repertori**. És el catàleg de les obres que té l'entitat: de quin tipus són, per a quines agrupacions servixen, en quin estat estan i on és el material. Compàs no guarda partitures ni fitxers, només el catàleg.

Per a afegir una obra, prem **+ Obra**:

- **Títol, tipus d'obra** (pasdoble, marxa mora, marxa cristiana, marxa de processó, obertura, poema simfònic...), **compositor/a** i, si n'hi ha, **arranjador/a**.
- **Agrupacions** que la poden interpretar: es marquen les que ja hi ha a Compàs.
- **Número d'arxiu**: Compàs proposa el següent a l'última obra (si l'última era ARX-0027, proposa ARX-0028). No es pot repetir.
- **Ubicació** del material físic (Armari A · Prestatgeria 3 · Carpeta 27) i **material** que hi ha (Partitura + partitela).
- **Estat** (complet, incomplet, en revisió o retirat), si està **digitalitzada** i **observacions**, per exemple quina partitela falta.

Edita: El fallero
VAL ES admin lx

Títol *
El fallero

Tipus d'obra
Pasdoble
Els tipus els defineix cada entitat (botó «Tipus d'obra» del repertori).

Compositor/a
José Serrano

Arranjador/a

Opcional.

Agrupacions
☒ Banda
☐ Banda juvenil
☐ Coral
Les agrupacions que la poden interpretar.

Número d'arxiu
ARX-0003
Per exemple, ARX-0027. Es proposa el següent a l'última obra; no es pot repetir.

Ubicació
Armari A · Prestatgeria 1 · Carpeta 3
On és el material físic. Per exemple: Armari A · Prestatgeria 3 · Carpeta 27.

Material
Partitura + particeHes
Què hi ha a l'arxiu. Per exemple: Partitura + particeHes.

Estat
Incomplet

☐ Digitalitzada
Si l'entitat en té una còpia digital. Compàs no guarda les partitures, només ho apunta.

Observacions
Falta la particeHa del 2n clarinet.
Per exemple, quina particeHa falta.

Desa
Cancel·la

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

Fitxa d'una obra

La pantalla del repertori té un **cercador** (títol, compositor, número d'arxiu, ubicació...), **filtres** per tipus, agrupació, estat i si està digitalitzada, i es pot **ordenar** per títol, compositor, número d'arxiu, tipus o ubicació. El que es veu es pot **imprimir** (o guardar en PDF) i **exportar a CSV**. Les obres incompletes o en revisió tenen un avís a la seua fitxa, i a la fitxa de cada agrupació hi ha un enllaç a les seues obres.

Repertori
VAL ES admin ix

Busca per títol, compositor, número d'ar:
Tots els tipus
Totes les agrupacions
Tots els estats

Digitalitzades o no
Ordena per
Títol
Filtre

+ Obra
Importa des d'Excel
Tipus d'obra

13
Obres al catàleg
2
Incompletes o en revisió
7
Digitalitzades

Exporta CSV
Imprimeix

NÚM.	TÍTOL	TIPUS D'OBRA	COMPOSITOR/A	AGRUPACIONS	UBICACIÓ	ESTAT	DIG.
ARX-0007	Amarguras	Marxa de processó	Manuel Font de Anta	Banda	Armari A - Prestatgeria 3 - Carpeta 7	Complet	✓
ARX-0002	Amparito Roca	Pasdobles	Jaime Teixidor	Banda	Armari A - Prestatgeria 1 - Carpeta 2	Complet	✓
ARX-0005	Chimo	Marxa mora	José María Ferrero	Banda	Armari A - Prestatgeria 2 - Carpeta 5	Complet	✓
ARX-0003	El fallero	Pasdobles	José Serrano	Banda	Armari A - Prestatgeria 1 - Carpeta 3	Incomplet	
ARX-0008	Himne de l'Exposició	Himne	José Serrano	Banda, Coral	Armari A - Prestatgeria 3 - Carpeta 8	Complet	✓
ARX-0011	La boda de Luis Alonso	Selecció de sarsuela	Gerónimo Giménez	Banda	Armari B - Prestatgeria 2 - Carpeta 11	Complet	✓
ARX-0013	Marxa del centenari	Pasdobles	Anònim		Armari B - Prestatgeria 3 - Carpeta 13	Retirat	
ARX-0009	Nit d'albaes	Poema simfònic	Salvador Giner	Banda	Armari B - Prestatgeria 1 - Carpeta 9	Complet	
ARX-0001	Paquito el chocolatero	Pasdobles	Gustavo Pascual Falcó	Banda, Banda juvenil	Armari A - Prestatgeria 1 - Carpeta 1	Complet	✓
ARX-0004	Pepita Greus	Pasdobles	Pascual Pérez Chovi	Banda	Armari A - Prestatgeria 1 - Carpeta 4	Complet	
ARX-0012	Pirates del Carib	Banda sonora	Klaus Badelt Arr.: Ted Ricketts	Banda, Banda juvenil	Armari B - Prestatgeria 2 - Carpeta 12	Complet	✓
ARX-0010	Poeta i aldeà	Obertura	Franz von Suppé Arr.: Henry Fillmore	Banda	Armari B - Prestatgeria 1 - Carpeta 10	Complet	
ARX-0006	Ragón Faleiz	Marxa mora	Gaspar Àngel Tortosa	Banda	Armari A - Prestatgeria 2 - Carpeta 6	En revisió	

Compàs només guarda el catàleg i en és el material físic: no guarda partitures ni fitxers.

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

Repertori

Els **tipus d'obra** els tria cada entitat: al repertori, prem **Tipus d'obra** per a canviar-los, afegir-ne o ordenar-los. Un tipus que ja tenen algunes obres no es pot eliminar, però es pot donar de baixa.

Si l'entitat ja té el catàleg en un full de càlcul, no cal tornar-lo a escriure: es pot importar (apartat 24).

10. Qualificacions

El professorat passa les notes a administració i administració les introdueix.

1. Menú **Qualificacions**.
2. Tria el **grup** i l'**avaluació** (1r trimestre, 2n trimestre...).
3. Escriu la nota de cada alumne. És text lliure: 7 , 8,5 , Notable , Apte ...
4. Si el professor ha passat observacions, escriu-les a **Observacions acadèmiques**. Ixen al butlletí.
5. Prem **Desa**.

Llenguatge musical · 1r A · 1r trimestre

Qualificacions

VAL ES admin ix

Llenguatge musical · 1r A 1r trimestre Filtra

ALUMNE	QUALIFICACIÓ	OBSERVACIONS ACADÈMIQUES
Exemple, Alumne1	7	Ha millorat molt en lectura rítmica.
Exemple, Alumne2	8,5	
Exemple, Alumne3	Notable	
Exemple, Alumne4	6	
Exemple, Alumne5	9	
Exemple, Alumne6	7,5	
Exemple Prova, Alumne7	8	

La qualificació és text lliure (7, 8,5, Notable, Apte...). Deixa-ho tot en blanc per a esborrar-la.

Desa Butlletins

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

Introduir les notes

Per a esborrar una nota, deixa en blanc la nota i les observacions i desa.

11. Butlletins de notes

1. Menú **Butlletins** (o el botó **Butlletins** de la pàgina de qualificacions, o **Imprimeix el butlletí** de la fitxa d'un alumne).
2. Tria l'**avaluació**. El butlletí mostra les notes d'esta avaluació i de les anteriors.
3. Tria **de qui**: tot l'alumnat matriculat, l'alumnat d'un grup o un sol alumne.
4. Si vols, escriu un **text al peu** (per exemple, la data de les audicions). Es recorda per a la pròxima vegada.
5. Prem **Prepara els butlletins**.

2026/2027 ▾

Avaluació

3r trimestre ▾

Es mostren les notes d'esta avaluació i de les anteriors.
Les observacions són les d'esta.

De qui



Tot l'alumnat matriculat (7)



L'alumnat d'un grup



Un alumne

Grup

— ▾

Alumne



— ▾

Text al peu (opcional)

Per exemple: les audicions de final de trimestre seran el dia...

 Prepara els butlletins*Preparar els butlletins*

S'obri una pestanya nova amb un full A4 per alumne. Prem **Imprimeix el butlletí** (dalt de tot).



Societat Musical d'Exemple

Plaça Major, 1 · 964 000 000 · escola@example.org

BUTLLETÍ DE QUALIFICACIONS

Curs 2026/2027 · 1r trimestre

Alumne **Alumne1 Exemple**

Data de naixement 11/02/2017

Assignatura	Professor	1r trimestre
Llenguatge musical 1r A	Exemple, Professora1	7
Trompeta Individual	Exemple, Professora2	

Observacions acadèmiques

Llenguatge musical Ha millorat molt en lectura rítmica.

Data: 23/10/2026

Direcció de l'escola

Assabentat/da (família)

Butlletí preparat per a imprimir

Per a guardar-los en PDF (per a enviar-los per correu), tria **Microsoft Print to PDF** com a impressora.

12. Instruments i uniformes

Alta d'un instrument

1. Menú **Inventari** → + **Nou**.
2. Omple el **número d'inventari** i el **tipus** (obligatoris) i la resta de dades: marca, model, número de sèrie, estat, ubicació i data d'adquisició.
3. Prem **Desa**.

Nou: Instrument

VAL ES admin ix

Núm. d'inventari *

INV-005

Tipus *

Clarinet

Per exemple: Trompeta, Clarinet, Bombo...

Marca

Yamaha

Model

YCL-255

Número de sèrie

123456

Estat

Bo

Ubicació

Magatzem

Data d'adquisició

01/09/2024

Observacions

Desa

Cancel·la

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

Alta d'un instrument

A la fitxa de l'instrument hi ha l'història de **cessions** i de **manteniments** (reparacions, revisions...).

Deixar un instrument (cessió)

1. A la fitxa de l'instrument, en l'apartat **Cessions**, prem **+ Afig.**
2. Tria la **persona**, comprova la **data d'entrega** i posa la **devolució prevista**, l'estat en què s'entrega i la fiança si n'hi ha.
3. Prem **Desa**.

Nou: Cessió

VAL ES admin ix

Instrument *

INV-005 · Clarinet Yamaha

Persona *

Exemple Prova, Alumne7

Data d'entrega *

23/10/2026

Devolució prevista

30/06/2027

Data de devolució

dd/mm/yyyy

Estat en l'entrega

Bo

Estat en la devolució

Fiança (€)

50

Observacions

Desa

Cancel·la

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

Nova cessió

Un instrument no es pot deixar a dues persones alhora.

Quan el tornen

1. Obri la cessió i prem **Edita**.
2. Posa la **data de devolució** i l'**estat en la devolució**.
3. Prem **Desa**. L'instrument torna a estar disponible.

Edita: INV-005 · Clarinet Yamaha
VAL ES admin lx

Instrument *
INV-005 · Clarinet Yamaha

Persona *
Exemple Prova, Alumne7

Data d'entrega *
23/10/2026

Devolució prevista
30/06/2027

Data de devolució
23/10/2026

Estat en l'entrega
Bo

Estat en la devolució
Bo

Fiança (€)
50

Observacions

Desa Cancel·la

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

Registrar la devolució

Llistat de cessions

Menú **Cessions**. Amb el filtre pots veure les **cessions actives** o només les que tenen la **devolució vençuda**. Les vençudes també apareixen a l'inici.

Societat Musical d'Exemple
Compàs

Inici
Persones
Socs

ESCOLA DE MÚSICA
Alumnat
Professorat
Matricules
Grups
Horari
Qualificacions

Cessions
VAL ES admin lx

Cerca...
Cessions actives
Filtre

Exporta CSV + Nou

INSTRUMENT	PERSONA	DATA D'ENTREGA	DEVOLUCIÓ PREVISTA	DATA DE DEVOLUCIÓ
INV-005 · Clarinet Yamaha	Exemple Prova, Alumne7	23/10/2026	30/06/2027	
INV-001 · Trompeta Yamaha	Exemple, Alumne1	20/09/2026	30/06/2027	
INV-002 · Clarinet Buffet	Exemple, Alumne2	20/09/2026	16/10/2026	

3 resultats

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

Llistat de cessions

Uniformes

Menú **Uniformes**: polos, samarretes, dessuadores, jaquetes, motxilles, gorres... amb el que s'ha comprat i el que queda de cada talla.

1. + **Article**: el nom («Polo de la banda»), el tipus, les **talles** separades per comes en l'ordre en què s'han de mostrar (8, 10, 12, S, M, L, XL; buit si no en té, com una motxilla) i el preu de venda, si es ven.

2. + **Compra**: quan arriben de la botiga, l'article, la talla, la quantitat, el preu i el proveïdor.
3. + **Lliurament**: quan es dona a algú, la persona, la talla i si és una **venta** (se la queda i la paga; l'import es proposa amb el preu de l'article), un **préstec** (l'ha de tornar, com un uniforme de concert) o **gratuït**.

Quan es torna un préstec, s'edita el lliurament i es posa la **data de devolució**: la peça torna a estar disponible.

La pantalla mostra, per a cada article i talla, el **total** de peces que té l'entitat (les compres, menys les venudes i les gratuïtes), les que estan **en préstec** i les **disponibles**. Si d'una talla s'han lliurat més de les que consten com a compres, el número ix en roig: falta apuntar alguna compra. Els lliuraments de cada persona apareixen també a la seua fitxa.

Unifomes

VAL ES admin ix

+ Lliurament

+ Compra

+ Article

Articles d'uniforme

Compres d'uniformes

Lliuraments d'uniformes

Imprimeix

3Articles

59Peces disponibles

1En préstec

126,00 €Cobrat en 2026

Dessuadora25,00 €

TALLA	TOTAL	EN PRÉSTEC	DISPONIBLES
8	0	0	0
10	4	0	4
12	4	1	3
14	0	0	0
S	0	0	0
M	6	0	6
L	6	0	6
XL	0	0	0
Total	20	1	19

Motxilla de l'escolaMotxilla12,00 €

TALLA	TOTAL	EN PRÉSTEC	DISPONIBLES
Sense talla	12	0	12
Total	12	0	12

Polo de la bandaPolo18,00 €

TALLA	TOTAL	EN PRÉSTEC	DISPONIBLES
S	5	0	5
M	9	0	9
L	8	0	8
XL	5	0	5
XXL	1	0	1
Total	28	0	28

Total: les peces que té l'entitat (les compres, menys les venudes i les gratuïtes). Disponibles: les que no estan en préstec. Quan es torna un préstec, la peça torna a estar disponible.

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

Uniformes per talla

Nou: Lliurament d'uniforme

VAL ES
admin
ix

Article *

Polo de la banda

Persona *

—

Talla

M

Quantitat *

1

Data *

23/10/2026

Tipus

Venda

Venda: la persona se la queda i la paga. Prèstec: l'ha de tornar (per exemple, l'uniforme de concert). Gratuït: se la queda sense pagar.

Import

18,00

El que ha pagat, si és una venda. Compàs no fa rebut d'açò: si cal, apunta-ho al llibre de caixa.

Data de devolució

dd/mm/yyyy

Només per als préstecs: quan la torna, l'article torna a quedar disponible.

Observacions

Desa

Cancel·la

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

Lliurament d'un uniforme

Compàs no fa rebuts de les vendes d'uniformes. Si cal, apunta els diners al llibre de caixa (apartat 13.7).

13. Economia: quotes, escola i rebuts

L'apartat **Economia** del menú porta els diners de l'entitat: les quotes dels socis, la matrícula i les classes de l'escola, els rebuts, les remeses al banc i la loteria. **Resum econòmic** mostra el que hi ha per cobrar, el que s'ha cobrat enguany, els rebuts retornats pel banc i qui deu diners.


Societat Musical d'Exemple
 Compàs

Economia

VAL ES
  admin
  ix

⚠ Per a fer remeses cal posar el NIF i l'IBAN de l'entitat a la configuració d'Economia. [Configuració d'Economia](#)

423,00 €
 Per cobrar (12 rebuts)

195,00 €
 Cobrat el 2026

9
 Domiciliats pendents de remesa

1
 Retornats pel banc

 **Genera rebuts**

 Remeses bancàries

 Imprimeix els rebuts per cobrar en mà

 Configuració d'Economia

Per període

PERÍODE	REBUTS	EMÉS	COBRAT	PENDENT
Octubre 2026	3	279,00 €	0,00 €	279,00 €
4t trimestre de 2026	8	105,00 €	15,00 €	90,00 €
04/11/2026	2	54,00 €	0,00 €	54,00 €
Matrícula 2026/2027	3	180,00 €	180,00 €	0,00 €

Pendent de pagar per persona

PAGADOR	REBUTS	IMPORT
Exemple, Tutor3	2	103,00 €
Exemple, Músic5	1	15,00 €
Exemple, Tutor2 1 retornats	1	10,00 €

Rebuts per cobrar en efectiu o transferència i rebuts retornats pel banc. Els domiciliats que encara no s'han enviat al banc no hi compten.

Resum econòmic

Compàs fa **rebuts**, no factures. Si l'entitat ha de fer una factura (per exemple, d'un concert per a l'ajuntament), l'ha de fer amb un programa de facturació que complisca la normativa, o la gestoria.

13.1 Tarifes: el preu de cada cosa

Menú **Economia** → **Tarifes**. Cada tarifa té un nom (el que apareixerà al rebut), un tipus, una periodicitat i un import:

- **Quota de soci**: anual, semestral, trimestral o mensual. Es pot fer una per a cada **tipus de soci** (els de l'apartat 8). Si se'n deixa una sense tipus, val per als tipus que no en tinguen una de pròpia. Els socis d'un tipus sense tarifa (per exemple, els honoraris) no paguen.
- **Matrícula**: una sola vegada per curs i alumne.
- **Classes**: mensual, trimestral (per avaluacions) o anual. Si es posa una **assignatura**, es cobra a cada alumne inscrit en algun grup d'eixa assignatura. Si no, es cobra una vegada per alumne (una quota d'escola fixa).

Tarifes

VAL ES
admin ix

Cerca...

☐ Mostra també les baixes

Filtra

Exporta CSV

+ Nou

NOM	TIPUS	TIPUS DE SOCI	ASSIGNATURA	PERIODICITAT	IMPORT	ESTAT
Classe de clarinet	Classes		Clarinet	Mensual	28,00 €	Actiu
Classe de trompeta	Classes		Trompeta	Mensual	28,00 €	Actiu
Conjunt instrumental	Classes		Conjunt instrumental	Mensual	10,00 €	Actiu
Llenguatge musical	Classes		Llenguatge musical	Mensual	20,00 €	Actiu
Matrícula	Matrícula			Una sola vegada	30,00 €	Actiu
Quota de soci ordinari	Quota de soci	Ordinari		Trimestral	15,00 €	Actiu
Quota de soci protector	Quota de soci	Protector		Trimestral	10,00 €	Actiu

7 resultats

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

Tarifes

13.2 Dades del banc i descomptes

Les dades bancàries de l'entitat i els descomptes de l'escola els configura l'administrador/a (**Manual d'administració**). A la fitxa de cada alumne sí que pots posar un **descompte propi** (família nombrosa, beca...) i **qui paga** les classes, si no és el tutor principal.

13.3 Generar els rebuts

Menú **Economia** → **Genera rebuts**. Hi ha dues opcions:

- **Quotes de soci**: tria l'any i el període (per exemple, el 1r trimestre). Es fa un rebut per a cada soci d'alta en eixe període.
- **Escola de música**: tria el curs i el període: la **matrícula**, un **mes**, una **avaluació** o el **curs complet**. Es fa **un rebut per família**: si el mateix pare o mare paga dos germans, va tot en un rebut, amb una línia per assignatura i els descomptes.

Prem **Previsualitza**: Compàs mostra qui pagarà, el detall i l'import, i avisa dels alumnes que no tenen qui pague. Si està bé, prem **Crea**. Si tornes a generar el mateix període, no es duplica res: els que ja existeixen apareixen com a «Ja generat».

Genera rebuts

VAL

ES

admin

ix

★

Quotes de soci

Un rebut per soci d'alta en el període, amb la tarifa del seu tipus.

Any

2026

Període

1r trimestre de 2026

Previsualitza

🎓

Escola de música

Un rebut per família, amb la matrícula o les classes de cada alumne matriculat i els descomptes.

Curs acadèmic

2026/2027

Període

Matrícula 2026/2027

Previsualitza

📄

Inscripcions a una activitat

Un rebut per inscripció que encara no en té. Els menors, a nom de qui paga les seues classes.

Activitat

Sopar de germanor (04/11/2026)

Previsualitza

Matrícula 2026/2027

PAGADOR	DETALL	IMPORT	FORMA DE PAGAMENT
Example, Tutor1	Matrícula — Alumne1 Exemple 30,00 € Matrícula — Alumne4 Exemple 30,00 € Matrícula — Alumne7 Exemple Prova 30,00 €	90,00 €	Domiciliació bancària Ja generat (2026/0009)
Example, Tutor2	Matrícula — Alumne2 Exemple 30,00 € Matrícula — Alumne5 Exemple 30,00 €	60,00 €	Domiciliació bancària Ja generat (2026/0010)
Example, Tutor3	Matrícula — Alumne3 Exemple 30,00 € Matrícula — Alumne6 Exemple 30,00 €	60,00 €	Efectiu Ja generat (2026/0011)

Es crearan 0 rebuts per un total de 0,00 €. Ja n'hi havia 3 de generats o sense import, que no es tornen a crear.

Generar dues vegades el mateix període no duplica res: els rebuts que ja existeixen es mostren com a «Ja generat». Els preus es posen a Tarifes, i els descomptes de soci i de germans a la configuració d'Economia.

Compta 2.0.0 - Compta es distribueix sense cap garantia. L'autor no es fa responsable de la pèrdua de dades. Es còpies de seguretat externes. Avís de responsabilitat

Els rebuts de qui té una **domiciliació** activa es cobraran pel banc; els altres, en **efectiu**. També es pot fer un rebut a mà amb **Rebuts → + Nou** (per exemple, un donatiu o la venda d'un uniforme).

Per a cobrar un rebut pel banc, qui paga ha d'haver signat l'**ordre de domiciliació** (el mandat SEPA). La manera més senzilla és escriure l'**IBAN a la fitxa de la persona o del soci**: en desar, Compàs crea la domiciliació amb la data de hui. Si després es canvia l'IBAN, l'anterior es dona de baixa i se'n crea una de nova (s'ha de tornar a signar); si s'esborra, es dona de baixa. També es pot fer des de **Economia → Domiciliacions → + Nou**, on es pot posar la data de signatura i un titular del compte diferent. Compàs comprova que l'IBAN és correcte i li posa una referència. Només es pot domiciliar a nom d'un major d'edat. Als llistats, l'IBAN només es veu en part.

Domiciliacions

VAL ES admin ix

Cerca...

☐ Mostra també les baixes

Filtra

Exporta CSV

+ Nou

PERSONA TITULAR	IBAN	REFERÈNCIA	DATA DE SIGNATURA	ESTAT
Exemple, Músic1	ES44 **** 0003	CMP-000003	01/09/2026	Actiu
Exemple, Músic2	ES17 **** 0004	CMP-000004	01/09/2026	Actiu
Exemple, Músic3	ES87 **** 0005	CMP-000005	01/09/2026	Actiu
Exemple, Tutor1	ES98 **** 0001	CMP-000001	01/09/2026	Actiu
Exemple, Tutor2	ES71 **** 0002	CMP-000002	01/09/2026	Actiu

5 resultats

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

Domiciliacions

A la fitxa de la domiciliació, **Imprimeix l'ordre de domiciliació** fa el full per a signar. L'entitat ha de guardar-lo signat mentre es cobre i 14 mesos més.



Societat Musical d'Exemple
Plaça Major, 1 · Poble d'Exemple · 964 000 000 · escola@exemple.org

ORDRE DE DOMICILIACIÓ D'ADEUTAMENT DIRECTE SEPA
SEPA DIRECT DEBIT MANDATE

Referència de l'ordre de domiciliació

CMP-000001

Creditor

Nom

Societat Musical d'Exemple

Identificador del creditor

ES10000G00000000

Adreça

Plaça Major, 1, Poble d'Exemple

Deutor

Titular del compte

Tutor1 Exemple

DNI/NIE

00000003X

Adreça

Carrer Major, 3, 12000 Poble d'Exemple

IBAN

ES98 2100 0418 4500 0200 0001

BIC

Tipus de pagament

☒ Pagament recurrent ☐ Pagament únic

Mitjançant la signatura d'esta ordre de domiciliació, el deutor autoritza (A) Societat Musical d'Exemple a enviar instruccions a l'entitat del deutor per a adeutar el seu compte i (B) l'entitat a efectuar els adeutaments en el seu compte seguint les instruccions del creditor. Com a part dels seus drets, el deutor està legitimat per al reemborsament per la seua entitat en els termes i condicions del contracte subscrit amb esta. La sol·licitud de reemborsament s'haurà d'efectuar dins de les huit setmanes que segueixen a la data d'adeutament en compte. Pot obtenir informació addicional sobre els seus drets en la seua entitat financera.

Les dades d'este document les tracta Societat Musical d'Exemple només per a cobrar les quotes i els serveis de l'entitat. Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i la resta adreçant-vos a l'entitat.

Poble d'Exemple, 1 de setembre de 2026

Signatura del deutor

Tots els camps s'han d'emplenar obligatòriament. Una vegada signada, esta ordre s'ha de lliurar al creditor.

Ordre de domiciliació

13.5 Remeses: cobrar pel banc

Compàs · 43 / 76

Menú **Economia** → **Remeses bancàries**. Apareixen els rebuts domiciliats pendents de cobrar (també els que el banc ha retornat). Tria'ls, posa la **data de cobrament** (molts bancs demanen almenys dos dies hàbils) i prem **Prepara la remesa**.

Remeses bancàriesVAL ES admin lx

Nova remesa

☒	NÚMERO DE SOCI	PAGADOR	CONCEPTE	IMPORT	DOMICILIACIÓ	
☒	2026/0001	Exemple, Músic1	Quota de soci — 4t trimestre de 2026	15,00 €	ES44 **** 0003	1r cobrament
☒	2026/0002	Exemple, Músic2	Quota de soci — 4t trimestre de 2026	15,00 €	ES17 **** 0004	1r cobrament
☒	2026/0003	Exemple, Músic3	Quota de soci — 4t trimestre de 2026	15,00 €	ES87 **** 0005	1r cobrament
☒	2026/0006	Exemple, Tutor1	Quota de soci — 4t trimestre de 2026	10,00 €	ES98 **** 0001	1r cobrament
☒	2026/0007 Retornat	Exemple, Tutor2	Quota de soci — 4t trimestre de 2026	10,00 €	ES71 **** 0002	1r cobrament
☒	2026/0012	Exemple, Tutor1	Escola de música — Octubre 2026	93,00 €	ES98 **** 0001	1r cobrament
☒	2026/0013	Exemple, Tutor2	Escola de música — Octubre 2026	93,00 €	ES71 **** 0002	1r cobrament
☒	2026/0015	Exemple, Músic1	Activitat — Sopar de germanor	36,00 €	ES44 **** 0003	1r cobrament
☒	2026/0016	Exemple, Músic2	Activitat — Sopar de germanor	18,00 €	ES17 **** 0004	1r cobrament

Data de cobrament *
30/10/2026

Observacions

Dia en què el banc ha de cobrar. Molts bancs demanen que el fitxer arribi almenys 2 dies hàbils abans.

Prepara la remesa

Quan prepares la remesa, descarrega el fitxer XML i puja'l a la banca electrònica de l'entitat (adeutes directes SEPA, esquema CORE). Quan el banc l'haja cobrada, marca-la com a cobrada.

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

Preparar una remesa

Després:

1. Prem **Descarrega el fitxer per al banc (XML)**.
2. Entra a la banca electrònica de l'entitat i puja'l a l'apartat d'adeutaments directes SEPA (esquema CORE). Si el banc rebutja el fitxer, canvia el **format** a la configuració d'Economia i torna a descarregar-lo.
3. Quan el banc l'haja cobrada, prem **Marca-la com a cobrada**: tots els rebuts queden pagats.

Remesa REM-20261023-001
VAL ES admin ix

Remesa preparada amb 9 rebuts. Ara descarrega el fitxer i puja'l al banc.

Descarrega el fitxer per al banc (XML)
Marca-la com a cobrada
Desfés la remesa
Torna al llistat

Data de cobrament 30/10/2026
Estat Preparada
Rebuts 9
Import 305,00 €

NÚMERO DE SOCI	PAGADOR	CONCEPTE	IMPORT	DOMICILIACIÓ	ESTAT	
2026/0001	Exemple, Músic1	Quota de soci — 4t trimestre de 2026	15,00 €	ES44 **** 0003 CMP-000003	Per cobrar	Trau-lo
2026/0002	Exemple, Músic2	Quota de soci — 4t trimestre de 2026	15,00 €	ES17 **** 0004 CMP-000004	Per cobrar	Trau-lo
2026/0003	Exemple, Músic3	Quota de soci — 4t trimestre de 2026	15,00 €	ES87 **** 0005 CMP-000005	Per cobrar	Trau-lo
2026/0006	Exemple, Tutor1	Quota de soci — 4t trimestre de 2026	10,00 €	ES98 **** 0001 CMP-000001	Per cobrar	Trau-lo
2026/0007	Exemple, Tutor2	Quota de soci — 4t trimestre de 2026	10,00 €	ES71 **** 0002 CMP-000002	Retornat	Trau-lo
2026/0012	Exemple, Tutor1	Escola de música — Octubre 2026	93,00 €	ES98 **** 0001 CMP-000001	Per cobrar	Trau-lo
2026/0013	Exemple, Tutor2	Escola de música — Octubre 2026	93,00 €	ES71 **** 0002 CMP-000002	Per cobrar	Trau-lo
2026/0015	Exemple, Músic1	Activitat — Sopar de germanor	36,00 €	ES44 **** 0003 CMP-000003	Per cobrar	Trau-lo
2026/0016	Exemple, Músic2	Activitat — Sopar de germanor	18,00 €	ES17 **** 0004 CMP-000004	Per cobrar	Trau-lo

Si traus un rebut o desfés la remesa després d'haver pujat el fitxer al banc, el banc el cobrarà igualment.

Una remesa

Si el banc **retorna** un rebut, obri'l i prem **Retornat pel banc**. Tornarà a estar per cobrar: el pots cobrar en mà o posar-lo en la remesa següent. Mentre una remesa no s'ha pujat al banc, se'n pot traure un rebut o desfer-la.

13.6 Cobrar en mà i imprimir rebuts

Obri el rebut, tria com s'ha pagat (**efectiu** o **transferència**) i la data, i prem **Pagat**. Amb **Imprimeix el rebut** es fa el rebut amb el logotip; si està pagat, porta el segell «PAGAT». Des del **Resum econòmic**, **Imprimeix els rebuts per cobrar en mà** els fa tots de colp, dos per full.

Rebut
2026/0014 · Exemple, Tutor3

VAL ES admin ix

[Edita](#)
[Elimina](#)
[Torna al llistat](#)
[Imprimeix el rebut](#)
Efectiu
23/10/2026
[Pagat](#)

[Anulla](#)

Número: 2026/0014
Pagador: Exemple, Tutor3
Concepte: Escola de música — Octubre 2026
Tipus: Classes
Període: Octubre 2026
Data d'emissió: 23/10/2026
Import: 93,00 €
Forma de pagament: Efectiu
Estat: Per cobrar

Línies del rebut 7 [+ Afeg](#)

CONCEPTE	IMPORT	ALUMNE
Classe de clarinet — Alumne6 Exemple	28,00 €	Exemple, Alumne6
Conjunt instrumental — Alumne6 Exemple	10,00 €	Exemple, Alumne6
Llenguatge musical — Alumne6 Exemple	20,00 €	Exemple, Alumne6
Descompte (soci 10 %) — Alumne6 Exemple	-5,80 €	Exemple, Alumne6
Llenguatge musical — Alumne3 Exemple	20,00 €	Exemple, Alumne3
Classe de trompeta — Alumne3 Exemple	28,00 €	Exemple, Alumne3
Descompte (soci 10 %, germans 5 %) — Alumne3 Exemple	-7,20 €	Exemple, Alumne3

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

Fitxa d'un rebut

![Rebut imprés](imatges/ca/64-rebut-imprés.webp)

Al llistat de **Rebut**s, els filtres mostren els que estan per cobrar, els retornats, els que cal cobrar en mà o els domiciliats que encara no són en cap remesa. A baix es veu el total. A la fitxa de cada persona hi ha els seus rebuts i la seua domiciliació.

13.7 Llibre de caixa

Menú **Economia** → **Llibre de caixa**. Mostra tots els ingressos i despeses de l'any, amb el saldo després de cada moviment. Moltes coses hi entren soles:

- els rebuts cobrats en efectiu (a la caixa) o per transferència (al banc);
- les remeses cobrades, en una sola línia, com apareixen al banc;
- els diners de la loteria que lliura cada talonari;
- els cobraments de les subvencions (apartat 13.8).

La resta (factures, la quota de la Federació...) s'apunta amb + **Nou moviment**: data, ingrés o despesa, banc o caixa, categoria, concepte i import. En les factures, posa també el **proveïdor**, el **NIF** i el **número de factura**: fan falta per a justificar subvencions. Al final de la pàgina es posa el **saldo inicial** de l'1 de gener del banc i de la caixa, perquè els saldos siguin els reals. Es pot veure només el banc o només la caixa, imprimir-lo i exportar-lo a CSV. El resum **per categories** serveix per a presentar els comptes a l'assemblea i per a la memòria.

Llibre de caixa 2026						
2026		Banc i caixa		Exporta CSV	Imprimeix	Nou moviment
3.325,00 €		2.035,50 €		1.289,50 €		3.819,50 €
Ingressos de 2026		Despeses de 2026		Resultat		Saldo
DATA	CONCEPTE	CATEGORIA	COMPTE	INGRÉS	DESPESA	SALDO
01/01/2026	Saldo inicial					2.530,00 €
13/09/2026	Quota anual de la Federació	Federació	Banc		180,00 €	2.350,00 €
15/09/2026	Rebut 2026/0009 - Exemple, Tutor1 - Matricula de l'escola de música — curs 2026/2027	Escola de música	Banc	60,00 €		2.410,00 €
15/09/2026	Rebut 2026/0010 - Exemple, Tutor2 - Matricula de l'escola de música — curs 2026/2027	Escola de música	Banc	60,00 €		2.470,00 €
15/09/2026	Rebut 2026/0011 - Exemple, Tutor3 - Matricula de l'escola de música — curs 2026/2027	Escola de música	Caixa (efectiu)	60,00 €		2.530,00 €
23/09/2026	Assegurança de responsabilitat civil	Assegurances	Banc		320,00 €	2.210,00 €
03/10/2026	Reparació d'instruments de l'escola	Instruments i reparacions	Banc		1.450,00 €	760,00 €
03/10/2026	Subvenció: Ajudes a societats musicals (Bestreta del 50 %)	Subvencions	Banc	1.200,00 €		1.960,00 €
11/10/2026	Partitures per al concert de Santa Cecília	Material i partitures	Caixa (efectiu)		85,50 €	1.874,50 €
18/10/2026	Subvenció de l'ajuntament	Subvencions	Banc	1.500,00 €		3.374,50 €
23/10/2026	Rebut 2026/0004 - Exemple, Música4 - Quota de soci — 4t trimestre de 2026	Quotes de soci	Caixa (efectiu)	15,00 €		3.389,50 €
30/11/2026	Loteria de Nadal 2026 - talonari 1 - Exemple, Música1	Loteria	Caixa (efectiu)	250,00 €		3.639,50 €
30/11/2026	Loteria de Nadal 2026 - talonari 2 - Exemple, Música2	Loteria	Caixa (efectiu)	180,00 €		3.819,50 €
Total				3.325,00 €	2.035,50 €	3.819,50 €
Per categories						
CATEGORIA	INGRESSOS		DESPESES			
Assegurances	0,00 €		320,00 €			
Escola de música	180,00 €		0,00 €			
Federació	0,00 €		180,00 €			
Instruments i reparacions	0,00 €		1.450,00 €			
Loteria	430,00 €		0,00 €			
Material i partitures	0,00 €		85,50 €			
Quotes de soci	15,00 €		0,00 €			

Llibre de caixa

13.8 Subvencions

Menú **Economia** → **Subvencions**. Cada subvenció té una fitxa amb tot el que cal saber: qui la dona, per a què és, l'**estat** (prevista, sol·licitada, concedida, denegada, justificada o tancada), els terminis per a demanar-la i per a justificar-la i els imports (pressupost, sol·licitat, concedit i el que cal justificar, que de vegades és més que el concedit).

Com es justifica. En crear una subvenció i triar l'**organisme**, es marquen sols els requisits que demana normalment: compte justificatiu, memòria, certificats... Es poden canviar per a eixa subvenció. A la fitxa ix la llista amb una casella per a cada requisit: marca'ls a mesura que estiguen fets i prem **Desa**.

Nou: Subvenció VAL ES admin ix

Convocatòria * Per exemple: «Ajudes a entitats» o «Conveni de l'escola de música».

Organisme * Els organismes es canvien a Subvencions → Organismes.

Exercici

Número d'expedient

Per a què és

Estat Prevista: encara no s'ha demanat. Tancada: ja està cobrada i justificada.

Com es justifica

☒ Compte justificatiu (relació de factures i pagaments)	☒ Factures i justificants de pagament	☒ Memòria de l'activitat	☒ Certificat de la secretaria amb el vistiplau de la presidència
☒ Certificat d'estar al corrent amb Hisenda	☒ Certificat d'estar al corrent amb la Seguretat Social	☒ Declaració d'altres ajudes rebudes	☒ Publicitat de l'ajuda (logotip en cartells, programes i xarxes)
☐ Fotografies, cartells o programes de l'activitat	☐ Presentació per la seu electrònica		

En triar l'organisme es marquen els que demana normalment. Els pots canviar per a esta subvenció, i a la fitxa vas marcant els que ja estan fets.

Termini per a demanar-la

Data de la sol·licitud

Data de la resolució

Termini per a justificar-la

Data de la justificació

Pressupost de l'activitat

El cost total de l'activitat que es presenta.

Import sol·licitat

Import concedit

Import que cal justificar

Si cal justificar més del que es concedeix (per exemple, tot el pressupost). Si el deixes en blanc, és l'import concedit.

Observacions

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

Subvenció nova: en triar l'organisme es marquen els requisits

Organismes i requisits, a la mida de l'entitat. Al llistat de subvencions, els botons **Organismes** i **Com es justifica** porten a les dues llistes, que es poden canviar sempre que calga: afegir un organisme o un requisit, canviar-ne el nom o indicar què demana normalment cada organisme. Si un requisit ja no es demana, posa'l **de baixa**: no ix en les subvencions noves, però es conserva en les antigues.

Cobraments. A la fitxa, **Cobraments** → **+ Afig** per a cada pagament (la bestreta, el pagament final...). Entren sols al llibre de caixa: no cal apuntar-los com a moviment.

Despeses imputades. Les factures s'apunten al llibre de caixa com sempre, amb el **proveïdor**, el **NIF** i el **número de factura** al camp Justificant. Després, a la fitxa de la subvenció, **Despeses imputades** → **+ Afig** i tria la despesa. Si no poses import, s'imputa tota la factura (o el que en quede, si una part ja està imputada a una altra subvenció). Compàs no deixa imputar una factura per més del que val. La fitxa mostra quant portes justificat i quant en falta.

Subvenció

Ajudes a societats musicals (2026)

VAL ES admin lx

⚠ Queden 25 dies per a justificar-la (fins al 17/10/2026) [Edita](#)

[Data](#) [Elimina](#) [Torna al llistat](#) [a Relació de despeses](#) [Relació en CSV](#) [Copia per a 2027](#)

Comentaris

Ajudes a societats musicals

Organisme Diputació

Exercici 2026

Número d'expedient SUBV/2026/0412

Per a qui és Escola de música i material

Estat Concedida

Data de la sol·licitud 26/05/2026

Data de la resolució 08/09/2026

Terminal per a justificar-la 17/10/2026

Previsió de l'actiuat 6.000,00 €

Import sol·licitat 3.000,00 €

Import concedit 2.400,00 €

Import que cal justificar 3.000,00 €

Resum

2.400,00 € Import concedit

1.200,00 € Concedit en factes 1.200,00 €

1.535,50 € Justificat en factes 1.464,50 €

1.535,50 € Justificats de 3.000,00 €

Com es justifica 3/8 [Canvia la llista](#) 3 de 8 fotos

☒ Compte justificatiu (relació de factures i pagaments) [Fins al 18/10/2026](#)

☒ Factures i justificants de pagament [Fins al 18/10/2026](#)

☒ Memòria de l'actiuat [Fins al 18/10/2026](#)

☐ Certificat de la secretaria amb el vistiplau de la presidència

☐ Certificat d'estar al corrent amb Hisenda

☐ Certificat d'estar al corrent amb la Seguretat Social

☐ Declaració d'altres ajudes rebudes

☐ Publicitat de l'ajuda (logotip en cartells, programes i xarxes)

[Desa](#)

Cobraments 1 [Ajuda](#)

DATA	CONCEPTE	IMPORT	COMpte
03/10/2026	Bestres del 50 %	1.200,00 €	Banc

Despeses imputades 2 [Ajuda](#)

DESPESA	IMPORT IMPUTAT
03/10/2026 - Reparació d'instruments de l'escola - Taller de Vent La Plana - 1450,00 €	1.450,00 €
11/10/2026 - Partitures per al concert de Santa Cecília - Música i Partitures SL - 85,50 €	85,50 €

Documents 0 [Ajuda](#)

Encara no s'hi ha cap.

Compàs 2.0.0 - Compàs es distribueix sense cap garantia l'autor no es fa responsable de la pèrdua de dades. Per còpies de seguretat externes. Acta de responsabilitat

Fitxa d'una subvenció: resum, com es justifica, cobraments i despeses

Relació de despeses. El botó **Relació de despeses** prepara la relació per a la justificació (data, proveïdor, NIF, número de factura, concepte, import de la factura i import imputat) amb les dades de la subvenció i les signatures, per a imprimir o guardar en PDF. **Relació en CSV** la baixa per a obrir-la amb Excel.

Avisos i any següent. L'inici avisa quan falten 30 dies o menys per a demanar una subvenció prevista o per a justificar una de concedida. El botó **Copia per a...** crea la mateixa subvenció per a l'any següent, amb els mateixos requisits (sense fer) i les dates un any més tard.

14. Loteria

Menú **Economia** → **Loteria** → + **Nou**. Escriu el nom del sorteig (per exemple, «Loteria de Nadal 2026»), la data, els **números**, el **preu** de cada participació, l'import que **juga** (la resta és el donatiu per a l'entitat) i quantes participacions porta cada talonari. A la fitxa, **Talonaris i liquidació** obri el resum.

Repartir els talonaris

Tria la persona i quants talonaris s'endú, i prem **Reparteix talonaris**. Compàs els numera seguits: el talonari 1 porta les participacions 0001-0050, el 2 les 0051-0100, etc.

Sorteig de loteria

Loteria de Nadal 2026

VAL ESadminlx

Dades del sorteig

Imprimeix totes les participacions

4

Talonaris (200 participacions repartides)

88

Participacions venudes (12 tornades)

430,00 €

Lliurat de 440,00 €

88,00 €

Per a l'entitat (1,00 € per participació)

Números: 12345, 67890 · Preu: 5,00 € · Juga: 4,00 € · 50 participacions per talonari · Sorteig: 22/12/2026 · Cal comprar a l'administració: 352,00 €

Reparteix a

Talonaris

1

Reparteix talonaris

Es donen els talonaris següents (amb número correlatiu) a la persona triada. Les vendes i els diners, a la fitxa de cada talonari.

TALONARI	PARTICIPACIONS	QUI EL TÉ	VENUDES	TORNADES	SENSE TORNAR	HA DE LLIURAR	DINERS LLIURATS	DIFERÈNCIA
1	0001-0050	Exemple, Músic1	50	0	0	250,00 €	250,00 €	0,00 €
2	0051-0100	Exemple, Músic2	38	12	0	190,00 €	180,00 €	-10,00 €
3	0101-0150	Exemple, Tutor1				0,00 €		
4	0151-0200	Exemple, Tutor2				0,00 €		
Total			88	12		440,00 €	430,00 €	-10,00 €

Quan algú torna el talonari, obri'l i apunta quantes participacions ha venut, quantes torna sense vendre i quants diners lliura. «Sense tornar» són les que no ha venut ni tornat.

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

Talonaris i liquidació

Imprimir les participacions

A la fitxa de cada talonari, **Imprimeix les participacions** fa les seues 50 participacions (8 per full), amb el logotip, els números, el preu i el número de participació. Des del resum es poden imprimir totes de colp. El text legal del peu es canvia a la fitxa del sorteig.

 Societat Musical d'Exemple Loteria de Nadal 2026 · Sorteig del 22/12/2026 12345, 67890 Juga 4,00 € Donatiu 1,00 € Preu 5,00 € Núm. 0001 (talonari 1) Caduca als tres mesos del sorteig. Els premis es paguen una vegada cobrats per l'entitat. Els premis sotmesos a retenció es reduiran en la part proporcional. Participació no vàlida si està esmenada o trencada.	 Societat Musical d'Exemple Loteria de Nadal 2026 · Sorteig del 22/12/2026 12345, 67890 Juga 4,00 € Donatiu 1,00 € Preu 5,00 € Núm. 0002 (talonari 1) Caduca als tres mesos del sorteig. Els premis es paguen una vegada cobrats per l'entitat. Els premis sotmesos a retenció es reduiran en la part proporcional. Participació no vàlida si està esmenada o trencada.
 Societat Musical d'Exemple Loteria de Nadal 2026 · Sorteig del 22/12/2026 12345, 67890 Juga 4,00 € Donatiu 1,00 € Preu 5,00 € Núm. 0003 (talonari 1) Caduca als tres mesos del sorteig. Els premis es paguen una vegada cobrats per l'entitat. Els premis sotmesos a retenció es reduiran en la part proporcional. Participació no vàlida si està esmenada o trencada.	 Societat Musical d'Exemple Loteria de Nadal 2026 · Sorteig del 22/12/2026 12345, 67890 Juga 4,00 € Donatiu 1,00 € Preu 5,00 € Núm. 0004 (talonari 1) Caduca als tres mesos del sorteig. Els premis es paguen una vegada cobrats per l'entitat. Els premis sotmesos a retenció es reduiran en la part proporcional. Participació no vàlida si està esmenada o trencada.
 Societat Musical d'Exemple Loteria de Nadal 2026 · Sorteig del 22/12/2026 12345, 67890 Juga 4,00 € Donatiu 1,00 € Preu 5,00 € Núm. 0005 (talonari 1) Caduca als tres mesos del sorteig. Els premis es paguen una vegada cobrats per l'entitat. Els premis sotmesos a retenció es reduiran en la part proporcional. Participació no vàlida si està esmenada o trencada.	 Societat Musical d'Exemple Loteria de Nadal 2026 · Sorteig del 22/12/2026 12345, 67890 Juga 4,00 € Donatiu 1,00 € Preu 5,00 € Núm. 0006 (talonari 1) Caduca als tres mesos del sorteig. Els premis es paguen una vegada cobrats per l'entitat. Els premis sotmesos a retenció es reduiran en la part proporcional. Participació no vàlida si està esmenada o trencada.

Participacions

Liquidar

Quan algú torna el talonari, obri'l i apunta quantes participacions ha **venut**, quantes **torna** sense vendre i quants **diners lliura**. El resum mostra el que falta per lliurar (en roig), quant cal comprar a l'administració de loteria i el que queda per a l'entitat.

Edita: Loteria de Nadal 2026 · 2

VAL ES admin ix

Sorteig *

Loteria de Nadal 2026

Talonari núm. *

2

El talonari 1 porta les participacions de la 1 a la 50 (si en són 50), el 2 de la 51 a la 100...

Qui el té

Exemple, Música2

Data d'entrega

15/10/2026

Venudes

38

Tornades

12

Diners lliurats

180

Data de liquidació

30/11/2026

Observacions

Desa

Cancel·la

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

Liquidar un talonari

15. Junta directiva i actes

15.1 La junta

Menú **Societat** → **Junta directiva**. Mostra la junta actual i les anteriors. Per a posar un càrrec, prem + **Afig un càrrec**: tria la persona, el càrrec (president/a, vicepresident/a, secretari/ària, tresorer/a, vocal...) i la data d'inici. La data de fi es deixa buida mentre el càrrec està vigent.

Junta directiva
VAL ES admin ix

La presidència actual va començar el 15/06/2024. Amb un mandat de 4 anys, la junta s'ha de renovar abans del 15/06/2028. Recordeu que els canvis de junta s'han de comunicar al Registre d'Associacions.

+ Afegir un càrrec
Certificat de la composició de la junta
Reunions i actes

Junta actual 5

CÀRREC	PERSONA	DATA D'INICI	DATA DE FINALITZACIÓ
President/a	Exemple, Músic1	15/06/2024	
Vicepresident/a	Exemple, Tutor2	15/06/2024	
Secretari/ària	Exemple, Tutor1	15/06/2024	
Tresorer/a	Exemple, Músic2	15/06/2024	
Vocal (Vocal d'escola)	Exemple, Músic3	15/06/2024	

Juntres anteriors

10/06/2020 – 15/06/2024

President/a — Exemple, Músic4

Secretari/ària — Exemple, Músic1

Tresorer/a — Exemple, Músic2

Mandat i renovació

Anys de mandat

Els que diguen els estatuts. Compàs avisarà quatre mesos abans que s'haja de renovar la junta.

Anys

4

Desa

Junta nova

Quan s'elegeix una junta nova, primer posa data de fi a tots els càrrecs actuals i després afegir els nous.

Data de fi dels càrrecs actuals

23/10/2026

Tanca els càrrecs actuals

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

Junta directiva

- **Anys de mandat:** posa els que diguen els estatuts. Compàs avisarà a l'inici quatre mesos abans que s'haja de renovar la junta.
- **Junta nova:** quan s'elegeix una junta nova, prem **Tanca els càrrecs actuals** amb la data de l'elecció i després afegir els càrrecs nous. Els anteriors queden a l'història. Recordeu que els canvis de junta s'han de comunicar al Registre d'Associacions.
- **Certificat de la composició de la junta:** per al banc, el registre o una subvenció.

Els **certificats** (de soci, de matrícula, d'agrupació i de la junta) i les **actes** els signa la secretaria amb el vistiplau de la presidència de la junta actual. Si cal que els signe una altra persona, es posa a **Configuració**.

15.2 Reunions i actes

Menú **Societat** → **Reunions i actes** → **+ Nou**. Tria si és una reunió de la **junta** o una **assemblea** (ordinària o extraordinària), i posa la data, l'hora (en les assemblees, també la de segona convocatòria), el lloc i l'**ordre del dia**, un punt per línia.

A la fitxa de la reunió hi ha tres documents per a imprimir:

1. **Convocatòria**, amb l'ordre del dia numerat.
2. **Acta**. Després de la reunió, edita-la i completa els **assistents**, el **desenvolupament** i els **acords** (un per línia), i marca-la com a celebrada. En les reunions de junta, si no poses els assistents, l'acta posa la junta actual.

3. **Certificat d'un acord:** tria l'acord i Compàs fa el certificat que demanen sovint el banc o les administracions.

Reunió

2026-03-20

VAL ES admin ix

Edita

Elimina

Torna al llistat

Convocatòria

Acta

1. Aprovar l'acta de l'assemblea anterior.

Certificat de l'acord

Tipus	Assemblea general ordinària
Data	20/03/2026
Hora	19:30
Hora en segona convocatòria	20:00
Lloc	Local social
Data de la convocatòria	05/03/2026
Ordre del dia	Lectura i aprovació, si escau, de l'acta anterior Estat de comptes de l'exercici anterior Pressupost de l'exercici Precs i preguntes
Estat	Celebrada
Assistents	42 socis i sòcies presents i 8 representats.
Desenvolupament de la sessió	La tresoreria presenta els comptes, que s'aproven per unanimitat. Es presenta el pressupost i s'obri un torn de preguntes.
Acords	Aprovar l'acta de l'assemblea anterior. Aprovar els comptes de l'exercici anterior. Aprovar el pressupost de l'exercici, amb una quota de soci de 60 € l'any.
Hora de finalització	21:15

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

Fitxa d'una reunió



Societat Musical d'Exemple

Plaça Major, 1 - Poble d'Exemple - 964 000 000 - escola@exemple.org

ACTA DE LA REUNIÓ DE L'ASSEMBLEA GENERAL ORDINÀRIA

Lloc: Local social. El 20 de març de 2026, a les 19:30 hores, es reuneix l'Assemblea General Ordinària de Societat Musical d'Exemple, amb l'assistència de les persones que es relacionen, per a tractar l'ordre del dia següent.

Assistents

42 socis i sòcies presents i 8 representats.

Ordre del dia

1. Lectura i aprovació, si escau, de l'acta anterior
2. Estat de comptes de l'exercici anterior
3. Pressupost de l'exercici
4. Precs i preguntes

Desenvolupament de la sessió

La tresoreria presenta els comptes, que s'aproven per unanimitat. Es presenta el pressupost i s'obri un torn de preguntes.

Acords

1. Aprovar l'acta de l'assemblea anterior.
2. Aprovar els comptes de l'exercici anterior.
3. Aprovar el pressupost de l'exercici, amb una quota de soci de 60 € l'any.

I, sense més assumptes a tractar, s'alça la sessió a les 21:15 hores, de la qual s'estén la present acta.

VIST I PLAU
President Exemple
President/a

SIGNATURA
Secretària Exemple
Secretària

Acta d'una assemblea

16. Documents de l'entitat

Menú **Societat** → **Documents**. Ací es guarden els estatuts, el reglament de règim intern, les actes signades, la inscripció al registre, el CIF, les pòlisses d'assegurança, els contractes del professorat i de la direcció, els convenis...

Documents

VAL ES admin ix

Tots

Filtra

Registre d'activitats de tractament (RGPD)

Exporta CSV

+ Nou

TÍTOL	TIPUS	PERSONA	DATA DEL DOCUMENT	DATA DE CADUCITAT
▲ Assegurança de responsabilitat civil	Pòlissa d'assegurança		23/11/2025	22/11/2026
Contracte de la professora de llenguatge	Contracte	Exemple, Professora1	01/09/2026	30/06/2027
Estatuts de la societat	Estatuts		20/05/2010	
Reglament de règim intern	Reglament de règim intern		15/03/2018	

4 resultats

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

Documents

Per a afegir-ne un, prem + **Nou**, escriu el títol, tria el tipus i el **fitxer** (PDF, imatge, Word, Excel, LibreOffice o text, fins a 20 MB). Si és d'una persona (un contracte, per exemple), tria-la: apareixerà també a la seua fitxa. Si el document caduca (una assegurança, una llicència, un conveni), posa la **data de caducitat**: Compàs avisarà a l'inici 60 dies abans.

Nou: Document VAL ES admin lx

Títol *
Conveni amb l'ajuntament

Tipus
Conveni

Persona
—
Per als contractes i altres documents d'una persona (professorat, direcció, personal...).

Data del document
dd/mm/yyyy

Data de caducitat
dd/mm/yyyy
Per a les assegurances, llicències, convenis... Compàs avisa 60 dies abans.

Subvenció
—
Si és de la sol·licitud, la resolució o la justificació d'una subvenció, tria-la i el veuràs a la seua fitxa.

Fitxer
Choose File No file chosen
PDF, imatge, Word, Excel, LibreOffice o text, fins a 20 MB. Es guarda dins de Compàs i entra a les còpies de seguretat.

Observacions

Desa Cancel·la

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

Afegir un document

El fitxer es guarda **dins de Compàs**, no en una carpeta a part. Així entra a les còpies de seguretat (i, si les xifreu, també va xifrat). A canvi, les còpies ocupen més si hi guardeu molts documents grans.

Registre d'activitats de tractament (RGPD)

Des del llistat de documents, **Registre d'activitats de tractament (RGPD)** fa el document que el Reglament de protecció de dades demana a les entitats. Compàs el prepara amb les dades que tracta l'entitat i les mesures de seguretat que té configurades. És un model orientatiu: reviseu-lo, adapteu-lo i guardeu-lo signat amb la documentació de l'entitat.



Societat Musical d'Exemple
Plaça Major, 1 · Poble d'Exemple · 964 000 000 · escola@exemple.org

REGISTRE DE LES ACTIVITATS DE TRACTAMENT
Article 30 del Reglament general de protecció de dades · Generat el 23 d'octubre de 2026

Responsable del tractament

Entitat	Societat Musical d'Exemple
Dades de contacte	Plaça Major, 1 · Poble d'Exemple · escola@exemple.org · 964 000 000
Delegat/ada de protecció de dades	No és obligatori per a l'activitat habitual d'una entitat. Si se'n nomena un, poseu-ne aquí les dades de contacte.

1. Gestió de socis i sòcies

Finalitat	Altes, baixes, quotes, assemblees i comunicacions de la vida associativa.
Base jurídica	Relació associativa (art. 6.1.b RGPD) i obligacions legals de les associacions (art. 6.1.c).
Persones afectades	Socis i sòcies. (ara, unes 9 persones)
Dades	Nom i cognoms, DNI, data de naixement, adreça, telèfon, correu, número i tipus de soci, dates d'alta i baixa.
Destinatari	Cap, excepte obligació legal.
Termini de conservació	Mentre siguin socis i, després, durant els terminis de prescripció de les responsabilitats.
Transferències internacionals	No n'hi ha. Les dades es guarden en un ordinador de l'entitat.

2. Escola de música

Finalitat	Matrícula, grups, horaris, qualificacions i butlletins, i comunicació amb les famílies.
Base jurídica	Prestació del servei d'ensenyament sol·licitat (art. 6.1.b); en els menors, amb la sol·licitud dels pares o tutors.
Persones afectades	Alumnat (també menors d'edat) i els seus pares, mares o tutors legals. (ara, unes 10 persones)
Dades	Identificació i contacte, data de naixement, relació amb el tutor/a, matrícules, grups, qualificacions i observacions acadèmiques.
Destinatari	Cap, excepte obligació legal o subvencions que demanen dades estadístiques.
Termini de conservació	Mentre duren els estudis i, després, l'històric acadèmic el temps necessari per a emetre certificats.
Transferències internacionals	No n'hi ha. Les dades es guarden en un ordinador de l'entitat.

3. Professorat i personal

Finalitat	Organització de les classes i relació laboral o de col·laboració; control del certificat de delictes de naturalesa sexual.
Base jurídica	Contracte (art. 6.1.b) i obligació legal (art. 6.1.c; Llei orgànica 1/1996, art. 13.5).
Persones afectades	Professorat, direcció i personal. (ara, unes 3 persones)
Dades	Identificació i contacte, grups i horaris, contractes i data del certificat de delictes de naturalesa sexual.
Destinatari	Gestoria i administracions, quan ho exigisca la llei.
Termini de conservació	Mentre dure la relació i, després, els terminis que fixa la legislació laboral i

Registre d'activitats de tractament

17. Comunicats

Menú **Societat** → **Comunicats**. Compàs no envia correus ni es connecta a Internet: prepara les adreces perquè envieu el comunicat des del correu de l'entitat.

1. Tria **a qui**: els socis, la junta, el professorat, les famílies de l'escola o d'un grup, els membres d'una agrupació o tothom.
2. Prem **Copia les adreces** i apegua-les al camp **CCO** (còpia oculta) del correu, perquè ningú no veja les adreces dels altres. Si són poques, **Obri el correu amb les adreces en CCO** ho fa directament.
3. Escriu i envia el correu des del vostre programa de correu.
4. Torna a Compàs i **registra el comunicat** amb l'assumpte: queda constància de què s'ha enviat, quan i a qui.

Les persones del grup que no tenen correu apareixen en una llista a part, per a avisar-les d'una altra manera.

Comunicats

VAL ES admin ix

A qu
Socis i sòcies

8

Adreces de correu

1

Sense correu

Adreces per a copiar
Copia-les i aplega-les al camp CCO (còpia oculta) del correu de l'entitat. Així ningú no veu les adreces dels altres.

familia7@example.org; music1@example.org; music2@example.org; music3@example.org; music4@example.org; tutor1@example.org; tutor2@example.org; tutor3@example.org

Copia les adreces
Obri el correu amb les adreces en CCO

► Persones d'este grup sense correu electrònic (1)

Registra el comunicat
Després d'enviar-lo, apunta'l aci: quedarà constància de què s'ha enviat, quan i a qui.

Assumptes *
Data
23/10/2026

Text

Registra

Últims comunicats
Tots

20/10/2026 Convocatòria del concert de Santa Cecília — Socis i sòcies 8

Compàs no envia cap correu ni es connecta a Internet: prepara les adreces perquè les envieu des del correu de l'entitat.

Comunicats

18. Activitats i inscripcions

Menú **Entitat** → **Activitats**. Una activitat és qualsevol cosa a què s'apunta la gent: un sopar, una eixida, un viatge, un acte, una competició, un taller...

1. Prem **+ Nou** i omple el nom, el tipus, la data (i la data de fi, si dura més d'un dia), l'hora i el lloc. Si és d'un grup o equip concret, tria'l.
2. Si es paga, posa el **preu per plaça**. Si hi ha un màxim de places, posa'l: quan s'omplin, Compàs no deixarà inscriure ningú més. La **data límit d'inscripció** és opcional; quan passa, l'activitat es marca en groc.
3. A la fitxa de l'activitat, a **Inscripcions**, prem **+ Afig** per a cada persona. Indica quantes **places** ocupa (una família de quatre, per exemple): l'import es calcula sol (places × preu). Si algú no paga, posa 0 a l'import.

La fitxa mostra les inscripcions, les places ocupades i les lliures, l'import total i quantes inscripcions tenen ja el rebut. Una persona no es pot inscriure dues vegades: es canvien les places de la seua inscripció.

- **Llista d'inscrits**: per a imprimir (per a passar llista, per a l'autobús, per al restaurant), amb una casella per a marcar.
- **Crea els rebuts**: fa un rebut per a cada inscripció que encara no en té (si la persona és menor i és alumna de l'escola, a nom de qui paga les seues classes). Després, a cada inscripció apareix el seu rebut i es cobra com qualsevol altre (en mà o per remesa).

L'inici mostra les activitats dels pròxims 15 dies amb les places ocupades. Quan una activitat ja s'ha fet, posa-li l'estat **Feta**; si se suspén, **Anul·lada**.

Activitat

Sopar de germanor (04/11/2026)

VAL ES admin ix

Edita

Elimina

Torna al llistat

Llista d'inscrits

Crea els rebuts

Nom

Sopar de germanor

Tipus d'activitat

Sopar o dinar

Data

04/11/2026

Hora

21:30

Lloc

Local social

Preu per plaça

18,00 €

Places

80

Data límit d'inscripció

01/11/2026

Estat

Inscripció oberta

6

Inscripcions

7

Places ocupades

73

Places lliures

126,00 €

Import de les inscripcions

2 / 6

Amb rebut

Inscripcions a activitats

6

+ Afeg

PERSONA	PLACES	IMPORT	DATA D'INSCRIPCIÓ	REBUT
Exemple A, Anna	2	36,00 €	21/10/2026	2026/0020 · Exemple A, Anna
Exemple B, Jordi	1	18,00 €	21/10/2026	2026/0021 · Exemple B, Jordi
Exemple C, Marta	1	18,00 €	21/10/2026	
Exemple D, Pau	1	18,00 €	21/10/2026	
Exemple E, Laura	1	18,00 €	21/10/2026	
Exemple F, Vicent	1	18,00 €	21/10/2026	

Una activitat amb les inscripcions

19. Categories d'edat

Als clubs esportius, falles, gaiates, fogueres i comparses, les persones es classifiquen per categories d'edat: prebenjamí, benjamí, aleví, infantil, cadet, juvenil, sènior i veterà, o infantil i major. Compàs en posa unes per a començar segons el tipus d'entitat, i cada entitat les canvia al seu gust: llistat de **Socis** → **Categories**.

Cada categoria té un nom i les edats (des de i fins a). L'edat que compta és la que la persona **fa durant l'any en què comença l'exercici**: en una temporada 2026-2027, qui naix el 2014 té 12 anys, encara que encara no els haja complit. Així es fa en les federacions esportives i en les comissions falleres.

- La **fitxa de cada persona** diu la seua categoria.
- **Llistats** → **Persones per categoria** fa la llista de cada categoria, dels socis, dels alumnes, dels membres dels grups o de totes les persones, per a imprimir o en CSV.
- La **memòria anual** compta els socis de cada categoria.

Categories

VAL ES
admin ix

Cerca...

Filtra

Persones per categoria

Exporta CSV

+ Nou

NOM	DES DE L'EDAT	FINS A L'EDAT	ORDRE
Prebenjamí	6	7	10
Benjamí	8	9	20
Aleví	10	11	30
Infantil	12	13	40
Cadet	14	15	50
Juvenil	16	18	60
Sènior	19	34	70
Veterà	35	120	80

8 resultats

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

Les categories d'edat d'un club

20. Llicències i revisions mèdiques

Menú **Llicències** (clubs esportius; en altres entitats s'activa a **Mòduls i avisos**). Cada llicència és d'una persona i d'una temporada:

- Des de la fitxa de la persona (o des del llistat), prem **+ Afig a Llicències**.
- Tria l'**equip**, escriu la **federació** (Compàs suggereix les que ja s'han escrit), el **número de llicència** i la **temporada** (ja posa l'actual).
- Posa la **data de caducitat** de la llicència, si caduca abans de la fi de la temporada, i fins quan és vàlida la **revisió mèdica**.
- L'estat és **En tràmit** mentre la federació no la dona per bona, i **Actiu** després.

Les llicències que han caducat o que caduquen en 30 dies, i les revisions mèdiques en la mateixa situació, es marquen en groc i surten en un avís a l'inici. El filtre **Caducades o que caduquen en 30 dies** del llistat les mostra totes. **Llistats → Llicències per equip** les imprimeix agrupades per equip, amb la categoria de cada jugador.

En començar una temporada nova, afegir les llicències noves; les de la temporada anterior es queden com a historial (o posa-les de baixa).

Llicències							
Cerca... Tots ☐ Mostra també les baixes Filtra Exporta CSV + Nou							
PERSONA	EQUIP	FEDERACIÓ	NÚMERO DE LLICÈNCIA	TEMPORADA	DATA DE CADUCITAT	REVISIÓ MÈDICA VÀLIDA FINS A	ESTAT
Exemple A, Anna	Sènior A	Federació de Futbol de la Comunitat Valenciana	LIC-00120	2026-2027	30/06/2027	31/08/2027	Actiu
Exemple A, Hugo	Aleví	Federació de Futbol de la Comunitat Valenciana	LIC-00131	2026-2027	30/06/2027	31/08/2027	Actiu
Exemple A, Nil	Juvenil	Federació de Futbol de la Comunitat Valenciana	LIC-00125	2026-2027	30/06/2027	31/08/2027	Actiu
Exemple B, Aina	Juvenil	Federació de Futbol de la Comunitat Valenciana	LIC-00126	2026-2027	30/06/2027	31/08/2027	Actiu
▲ Exemple B, Jordi	Sènior A	Federació de Futbol de la Comunitat Valenciana	LIC-00121	2026-2027	30/06/2027	04/11/2026	Actiu
Exemple B, Noa	Aleví	Federació de Futbol de la Comunitat Valenciana	LIC-00132	2026-2027	30/06/2027	31/08/2027	Actiu
Exemple C, Joan	Juvenil	Federació de Futbol de la Comunitat Valenciana	LIC-00127	2026-2027	30/06/2027	31/08/2027	Actiu
▲ Exemple C, Marta	Sènior A	Federació de Futbol de la Comunitat Valenciana	LIC-00122	2026-2027	30/06/2027	18/10/2026	Actiu
Exemple D, Martina	Juvenil	Federació de Futbol de la Comunitat Valenciana	LIC-00128	2026-2027	30/06/2027	31/08/2027	Actiu
Exemple D, Pau	Sènior A	Federació de Futbol de la Comunitat Valenciana	LIC-00123	2026-2027	30/06/2027	31/08/2027	En tràmit
Exemple E, Biel	Aleví	Federació de Futbol de la Comunitat Valenciana	LIC-00129	2026-2027	30/06/2027	31/08/2027	Actiu
Exemple E, Laura	Sènior A	Federació de Futbol de la Comunitat Valenciana	LIC-00124	2026-2027	30/06/2027	31/08/2027	Actiu
Exemple F, Lluna	Aleví	Federació de Futbol de la Comunitat Valenciana	LIC-00130	2026-2027	30/06/2027	31/08/2027	Actiu

Les llicències d'un club, amb les que caduquen en groc

21. Càrrecs de festa

Menú **Entitat** → **Càrrecs de festa** (falles, gaiates, fogueres i comparses). Ací s'apunta qui ha tingut cada càrrec en cada exercici: Fallera Major i Fallera Major Infantil, President/a, damas; Madrina; Bellesa i dames d'honor; capità o capitana, alferes, abanderat/da...

1. Prem **+ Nou**. L'**exercici** ja ve posat (per exemple, «2026-2027»).
2. Escriu el **càrrec** o tria'l de la llista: Compàs suggerix els del tipus d'entitat i els que ja s'han fet servir.
3. Tria la persona i, si vols, la data de la proclamació.

Cada càrrec té un **certificat** per a imprimir («és Fallera Major de l'exercici...» o «va ser...»), amb les signatures, i **Listats** → **Càrrecs de festa per exercici** fa l'historial de l'entitat. Els càrrecs també surten a la fitxa de cada persona.

Els càrrecs de la junta directiva (presidència, secretaria, tresoreria...) no van ací, sinó a **Junta directiva**.

Càrrecs de festa

VAL ES admin ix

Cerca...

Tots

Filtra

+ Nou

Càrrecs de festa per exercici

Exporta CSV

EXERCICI	CÀRREC	PERSONA	DATA DE PROCLAMACIÓ
2026-2027	Fallera Major	Exemple E, Laura	13/09/2026
2026-2027	Fallera Major Infantil	Exemple D, Martina	13/09/2026
2026-2027	President/a	Exemple A, Anna	13/09/2026
2025-2026	Fallera Major	Exemple G, Clara	18/09/2025

4 resultats

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

Els càrrecs de festa d'una falla

22. Entitats federades

Menú **Entitats federades** (federacions). Cada entitat associada a la federació té el número, el tipus, el CIF, l'adreça, el contacte, la data d'alta i la **quota anual**, i una **persona representant**: la de contacte, a nom de qui es fan els rebuts.

- **Economia → Genera rebuts → Quotes de les entitats federades**: tria l'exercici i Compàs fa un rebut per a cada entitat d'alta amb quota. Les que no tenen representant s'indiquen a part perquè els en poses un.
- **Llistats → Cens d'entitats federades**: les entitats d'alta amb el representant, el telèfon, el correu i la quota, per a imprimir o en CSV.
- Quan una entitat deixa la federació, posa-li la data de baixa i l'estat **Baixa**.

Entitats federades

VAL ES admin ix

Cerca...

☐ Mostra també les baixes

Filtra

Cens d'entitats federades

Exporta CSV

+ Nou

NOM	NÚMERO	TIPUS D'ENTITAT	POBLACIÓ	REPRESENTANT	QUOTA ANUAL	ESTAT
Associació Cultural El Pla	1	Associació	Castelló	Exemple A, Anna	150,00 €	Actiu
Club Esportiu La Vall	3	Associació	Onda	Exemple C, Marta	150,00 €	Actiu
Colla La Murta	2	Associació	Vila-real	Exemple B, Jordi	150,00 €	Actiu
Penya El Raval	4	Associació	Borriana		150,00 €	Actiu

4 resultats · Total: 600,00 €

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

Les entitats d'una federació

23. Llistats, certificats i memòria

Menú **Documents i dades** → **Llistats i informes**. Cada llistat es pot veure a la pantalla, **imprimir** (o guardar en PDF) i **exportar a CSV** per a obrir-lo amb Excel.

SME

Societat Musical d'Exemple

Compàs

Inici

Persones

Socis

ESCOLA DE MÚSICA

Alumnat

Professorat

Matricules

Grups

Horari

Qualificacions

Butlletins

Cursos acadèmics

Assignatures

Aules

AGRUPACIONS

Agrupacions

Músics i membres

Llistats i informes

VAL ES admin ix

Tria què vols traure. Tots es poden veure ací, imprimir (o guardar en PDF) i exportar a CSV per a obrir-los amb Excel.

Alumnes d'un grup

Amb l'edat, els tutors i els seus telèfons. Per al professorat.

Socis per número

Llistat de socis ordenat per número, amb DNI i contacte.

Músics per instrument

Els músics d'una agrupació agrupats per instrument o veu.

Drets d'imatge

Qui pot eixir en fotos i vídeos, i fulls de consentiment per als pendents.

Etiquetes

Etiquetes adhesives amb l'adreça per a les circulars.

Antiguitat i insígnies

Socis i músics que complixen 25 o 50 anys (o els que vulgues).

Memòria anual

Dades per a la memòria i les subvencions: alumnes per edat, músics, socis...

Els certificats s'imprimeixen des de la fitxa del soci, de la matrícula o del músic (botó «Certificat»), i el full de consentiment des de la fitxa de la persona o de l'alumne.

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

Llistats i informes

Alumnes d'un grup

Tria el curs i el grup. Ix cada alumne amb l'edat, el pare, la mare o el tutor/a i els seus telèfons i correus. És el llistat que necessita el professorat. En groc, els que no autoritzen fotos.

Compàs · 63 / 76

Llistats i informes
VAL ES admin ix

Alumnes d'un grup

← Llistats i informes

Curs
2026/2027
Grup
Llenguatge musical · 1r A

Imprimeix
Exporta CSV

Llenguatge musical · 1r A

Curs 2026/2027 · Professor: Exemple, Professora1

ALUMNE	EDAT	TUTOR/A	TELÈFON	CORREU ELECTRÒNIC	IMATGE
Exemple, Alumne1	9	Tutor1 Exemple (Mare)	600 000 003	tutor1@exemple.org	Sí
Exemple, Alumne2	10	Tutor2 Exemple (Pare)	600 000 004	tutor2@exemple.org	Sí
Exemple, Alumne3	11	Tutor3 Exemple (Tutor/a legal)	600 000 005	tutor3@exemple.org	NO
Exemple, Alumne4	12	Tutor1 Exemple (Mare)	600 000 003	tutor1@exemple.org	Sí
Exemple, Alumne5	13	Tutor2 Exemple (Pare)	600 000 004	tutor2@exemple.org	Sí
Exemple, Alumne6	14	Tutor3 Exemple (Tutor/a legal)	600 000 005	tutor3@exemple.org	Pendent
Exemple Prova, Alumne7	10	Tutor1 Exemple (Mare)	600 000 003	tutor1@exemple.org	Pendent

En groc, les persones que no autoritzen fotos i vídeos o que encara no han signat el consentiment.

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

Alumnes d'un grup amb els telèfons dels tutors

Socis per número i músics per instrument

- **Socis per número:** tots els socis d'alta, ordenats pel número, amb DNI i contacte. Pots triar un tipus de soci.
- **Músics per instrument:** tria una agrupació i ix la plantilla agrupada per instrument o veu, amb el nombre de músics de cadascun.

Drets d'imatge

Qui pot eixir en fotos i vídeos: el resum (quants autoritzen, quants no i quants falten) i la llista, amb els que no autoritzen en groc. Abans d'un concert, imprimeix-la per a qui fa les fotos. El botó **Fulls de consentiment dels pendents** imprimeix els fulls que falten.

Llistats i informes
Drets d'imatge
VAL ES admin ix

← Llistats i informes

Grup
Tot l'alumnat

Imprimeix
Exporta CSV
Fulls de consentiment dels pendents

Drets d'imatge · Tot l'alumnat · 2026/2027

Autoritzen: 4 · No autoritzen: 1 · Pendants de signar: 2

ALUMNE	EDAT	IMATGE	DATA DE LA SIGNATURA
Exemple, Alumne1	9	Si	12/09/2026
Exemple, Alumne2	10	Si	12/09/2026
Exemple, Alumne3	11	NO	12/09/2026
Exemple, Alumne4	12	Si	12/09/2026
Exemple, Alumne5	13	Si	12/09/2026
Exemple, Alumne6	14	Pendent	
Exemple Prova, Alumne7	10	Pendent	

En groc, les persones que no autoritzen fotos i vídeos o que encara no han signat el consentiment.

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

Drets d'imatge

Etiquetes per a les circulars

1. Tria **per a qui**: socis, famílies de l'alumnat (els tutors que reben comunicacions), músics o totes les persones.
2. Tria el **format** del full d'etiquetes (ho diu la capsa: 24, 21 o 14 per full).
3. Si el full ja està començat, indica quantes etiquetes **ja s'han gastat**.
4. Prem **Prepara les etiquetes** i imprimeix amb la **mida real (100 %)** i **sense marges**.

Etiquetes

[← Llistats i informes](#)

Prepara un full d'etiquetes adhesives A4 amb el nom i l'adreça. Imprimeix primer una prova en paper normal per a comprovar que quadra.

Per a qui

Socis d'alta

Format del full

24 etiquetes (3×8) · 70×37 mm

Mira-ho en la capsa de les etiquetes.

Etiquetes que ja s'han gastat

0

Per a aprofitar un full començat: es deixaran en blanc les primeres.

☒ Només les persones amb adreça☐ Mostra les vores (per a provar en paper normal)[Prepara les etiquetes](#)

Quantes n'hi ha

- Socis d'alta: 9 persones (0 sense adreça)
- Famílies de l'alumnat (tutors que reben comunicacions): 3 persones (0 sense adreça)
- Músics de les agrupacions: 11 persones (0 sense adreça)
- Totes les persones d'alta: 18 persones (1 sense adreça)

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

Etiquetes

Fes primer una prova en paper normal amb **Mostra les vores** i posa-la damunt del full d'etiquetes a contrallum.

Antiguitat i insígnies

Tria l'**any** i els **anys que es premien** (per defecte 25 i 50). Ix qui els complix eixe any, com a soci i com a músic. Marca **Mostra també la llista completa** per a vore tothom ordenat per antiguitat.

Llistats i informes

Antiguitat i insígnies

VAL ES admin lx

← Llistats i informes

Any

2026

Anys que es premien

25, 50

Separats per comes. Per exemple: 25, 50

☐ Mostra també la llista completa per antiguitat

Imprimeix

Exporta CSV

Antiguitat · 2026

Anys que es premien: 25, 50

Socis que fan 25 anys en 2026

SOCI	NÚMERO DE SOCI	DATA D'ALTA	ANY
Exemple, Músic1	101	15/01/2001	25

Músics que fan 25 anys en 2026

MÚSIC	AGRUPACIONS	PRIMERA ALTA	ANY
Exemple, Músic1	Banda	15/01/2001	25

Socis que fan 50 anys en 2026

SOCI	NÚMERO DE SOCI	DATA D'ALTA	ANY
Exemple, Músic4	104	15/04/1976	50

Músics que fan 50 anys en 2026

MÚSIC	AGRUPACIONS	PRIMERA ALTA	ANY
Exemple, Músic4	Banda	15/04/1976	50

L'antiguitat es compta des de la data d'alta, sense descomptar els períodes de baixa. Per als músics, des de la primera alta en qualsevol agrupació.

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

Antiguitat i insígnies

L'antiguitat es compta des de la data d'alta. Per als músics, des de la primera alta en qualsevol agrupació.

Memòria anual i subvencions

Tria el curs. Ix el que solen demanar la Diputació, l'IVC o l'ajuntament: alumnes per edat (amb menors i majors), per assignatura i per població, professorat i grups, músics de cada agrupació (amb els menors), socis per tipus i les altes i baixes de l'any.

Llistats i informes
VAL ES admin lx

Memòria anual

← Llistats i informes

Curs
2026/2027

Imprimeix
Exporta CSV

Dades per a la memòria anual · 2026/2027

Edats calculades a 15/09/2026 (inici del curs).

Alumnes de l'escola per edat (total: 7)

EDAT	ALUMNES
Fins a 7 anys	0
De 8 a 12 anys	5
De 13 a 17 anys	2
De 18 a 25 anys	0
26 anys o més	0
Menors: 7 · Majors d'edat: 0	

Alumnes per assignatura

ASSIGNATURA	GRUPS	ALUMNES
Clarinet	1	4
Conjunt instrumental	1	3
Llenguatge musical	1	7
Percussió	1	0
Trompeta	1	3

Alumnes per població

POBLACIÓ	ALUMNES
Poble d'Exemple	7

Escola de música

CONCEPTE	TOTAL
Professorat amb grups	3
Grups	5

Dades per a la memòria anual

Certificats

A la fitxa d'un **soci**, d'una **matrícula** o d'un **músic** (a **Músics i membres**) hi ha el botó  **Certificat**. Ix un certificat en A4 amb el logotip, les dades de la persona i la data de hui, preparat per a signar. Serveix per a beques, el conservatori, la feina...



Societat Musical d'Exemple

Plaça Major, 1 · Poble d'Exemple · 964 000 000 · escola@exemple.org

CERTIFICAT

Secretària Exemple, secretària de Societat Musical d'Exemple,

CERTIFICA:

Que Músic1 Exemple, amb DNI 00000012X, nascut/da el 01/11/1980, és soci/sòcia d'esta entitat des del 15/01/2001, amb el número 101, en la modalitat de soci/sòcia ordinari.

I perquè així conste, a petició de la persona interessada, signe este certificat a Poble d'Exemple, el 23 d'octubre de 2026.

VIST I PLAU
President Exemple
President/a

SIGNATURA
Secretària Exemple
Secretària

Certificat de soci

Qui signa els certificats (normalment el secretari/ària) i el vistiplau del president/a s'agafen sols de la junta directiva (apartat 15). Si cal, l'administrador/a ho pot canviar a la configuració.

24. Importar dades des d'Excel

Si l'entitat ja té els socis o l'alumnat en un Excel, no cal tornar-los a escriure. Menú **Documents i dades** → **Importa dades**.

Pas 1. El fitxer

1. Tria què vols importar: **Persones**, **Socis** (amb el número, el tipus i la data d'alta; el tipus es busca pel nom) **Alumnat** (amb el pare, la mare o el tutor/a, si el full els porta) o el **Repertori** (vegeu més avall).
2. Tria el fitxer: Excel (**.xlsx**) o **CSV**. Si és un .xls antic, obri'l amb Excel i guarda'l com a .xlsx.
3. Deixa marcat **La primera fila té els títols de les columnes** si és el cas, i prem **Següent**.

Importa dades

VAL ES admin lx

Porta a Compàs les dades que tens en Excel o en un altre programa. Abans d'importar res, veuràs una revisió de cada fila amb les persones que ja existeixen i els errors.

Què vols importar

☐ Persones · només les dades de les persones

☒ Socis · persones i la seua fitxa de soci (número, tipus, alta)

☐ Alumnat · persones, la fitxa d'alumne i, si n'hi ha, el pare, la mare o el tutor/a

☐ Obres del repertori · el catàleg de l'arxiu musical: títol, tipus, compositor, número d'arxiu, ubicació...

Fitxer

Choose File

socis-ca.xlsx

Excel (.xlsx) o CSV. Si és un .xls antic o un .ods, guarda'l abans com a .xlsx. S'importa el primer full.

☒ La primera fila té els títols de les columnes

Següent →

Plantilles

Si comences de zero, baixa una plantilla, omple-la amb Excel i puja-la. Si ja tens un full, no cal: podràs dir què és cada columna.

↓ Persones

↓ Socis

↓ Alumnat

↓ Obres del repertori

Abans d'importar, Compàs fa una còpia de seguretat («Abans d'importar»). Si el resultat no és el que esperaves, la pots restaurar.

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

Importar: triar el fitxer

Si comences de zero, baixa una **plantilla**, omple-la i puja-la.

Pas 2. Què és cada columna

Compàs reconeix les columnes habituals (Nom, Cognoms, DNI, Telèfon, Data de naixement...) i ja les deixa triades. Comprova-les i corregeix les que falten. Si el nom i els cognoms estan junts, tria **Nom i cognoms junts**. Les columnes que no tries no s'importen.

Si el full porta el **compte bancari** (IBAN o el número antic de 20 xifres), Compàs crea la domiciliació de cada persona major d'edat; en importar alumnat, la del pare, la mare o el tutor/a. Si hi ha una columna amb la **data de signatura** de la domiciliació, també l'agafa. A les persones que ja tenen una domiciliació amb un altre IBAN no se'ls canvia.

Importa dades

VAL ES
admin
lx

Què és cada columna

← Torna a començar

Fitxer «socis-ca.xlsx»: 5 files. Indica què és cada columna. Les que Compàs ha reconegut ja estan triades.

☒ La primera fila té els títols de les columnes

COLUMNA	EXEMPLES	ÉS...
A Núm. soci	301 302 102	Número de soci
B Nom i cognoms	Exemple, Soci7 Exemple, Soci8 Músic2 Exemple	Nom i cognoms junts
C DNI	00000301X 00000302X 00000013X	DNI/NIE
D Data naixement	02/04/1975 20/11/1982 02/12/1989	Data de naixement
E Telèfon	600 000 301 600 000 302	Telèfon
F Adreça	Carrer Major, 7 Carrer Major, 7	Adreça
G Població	Poble d'Exemple Poble d'Exemple	Població

Si el nom i els cognoms estan en una sola columna, tria «Nom i cognoms junts». Les columnes que no tries no s'importen.

Següent →

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

Importar: què és cada columna

Pas 3. Revisar i importar

Abans d'importar res, Compàs mostra cada fila:

Estat	Què vol dir	Què es fa
Nova	No està a Compàs	Es crea
Ja existeix	Mateix DNI, o mateix nom i data de naixement	No es duplica: només es completen les dades que li falten
Possible duplicat	Mateix nom, però no es pot assegurar	Marca És la mateixa persona si ho és; si no, es crea nova
Repetida al fitxer / Error	Està dues vegades o no té nom	No s'importa

A la columna **Avisos** veuràs, per exemple, dates que no s'entenen o persones a qui falten dades obligatòries (quedaran en groc, com sempre).

Importa dades

VAL ES admin lx

Revisa abans d'importar

← Torna a començar

Encara no s'ha importat res. Revisa les files: les persones que ja existeixen no es duplicaran, només es completaran les dades que els falten.

3
Nova

1
Ja existeix

1
Possible duplicat

FILA	ESTAT	NOM	COGNOMS	DATA DE NAIXEMENT	DNI/NIE	NÚMERO DE SOCI	AVISOS
2	Nova	Soci7	Exemple	02/04/1975	00000301X	301	
3	Nova	Soci8	Exemple	20/11/1982	00000302X	302	
4	Ja existeix	Músic2	Exemple	02/12/1989	00000013X	102	Li falten dades obligatòries: quedarà marcada en groc. Ja és soci: només es completaran les dades personals.
5	Possible duplicat	Exemple, Tutor2	Exemple	22/04/1984		303	Li falten dades obligatòries: quedarà marcada en groc. Ja és soci: només es completaran les dades personals.
6	Nova	Soci9	Exemple			304	La data «31/02/1990» no s'entén i no s'importarà. Li falten dades obligatòries: quedarà marcada en groc.

«Ja existeix»: mateix DNI, o mateix nom i data de naixement. «Possible duplicat»: mateix nom però no es pot assegurar; marca la casella si és la mateixa persona. Les files repetides o amb errors no s'importen.

Importa

← Què és cada columna

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

Importar: revisió abans d'importar

Prem **Importa**. Abans d'importar, Compàs fa una còpia de seguretat («Abans d'importar»): si el resultat no és el que esperaves, l'administrador/a la pot restaurar (Manual d'administració).

Importar el repertori

Tria **Repertori** en el primer pas. Compàs reconeix les columnes més habituals (número d'arxiu, títol, tipus, compositor, arranjador, agrupacions, ubicació, material, estat, digitalitzada i observacions); la del títol és l'única obligatòria.

- Els **tipus d'obra** que no existeixen es creen.
- Les **agrupacions** es busquen pel nom; si en són diverses, van separades per comes («Banda, Coral»). Les que no hi ha a Compàs s'avisen i no s'assignen.
- L'**estat** s'entén encara que estiga escrit d'una altra manera («Completa», «Falta la flauta...»), i **Digitalitzada** accepta «Sí», «X» o «1».
- Les obres que **ja són al catàleg** (pel número d'arxiu o, si no en tenen, pel títol i el compositor) no es toquen, si no marques **Actualitza-la amb el full**. Les repetides dins del mateix full s'importen una sola vegada.

El CSV que es baixa del repertori es pot tornar a importar: és una manera senzilla de corregir moltes obres alhora amb Excel.

25. 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**:

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/còpies

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'espatlla, 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

Fer i baixar còpies

- **Fes una còpia ara**: fa una còpia en el moment. Convé fer-ne una abans d'un canvi gran.
- **Baixa** (a la llista): descarrega una còpia, per exemple per a guardar-la en un USB.

Triar la carpeta externa (USB o núvol), xifrar les còpies, decidir quant de temps es guarden i **restaurar** una còpia ho fa l'administrador/a (**Manual d'administració**).

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

26. 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: demana a l'administrador/a que et pose una contrasenya nova.

El meu compte

VAL ES  admin lx

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. Avís de responsabilitat

El meu compte

27. Ajuda

El menú **Ajuda** mostra este manual dins del programa. Els botons de dalt obrin el manual i la guia d'instal·lació en PDF, el registre de canvis, la privacitat i el resum de la llicència.

Hi ha versió nova? obri al navegador la pàgina de l'última versió de Compàs. Compàs no es connecta a Internet ni comprova res sol: compara el número d'eixa pàgina amb el teu, que apareix just davall. Si és més alt, baixa la versió nova i instal·la-la damunt: les dades es conserven, i abans d'actualitzar la base de dades Compàs en fa una còpia («Abans d'actualitzar»).


Societat Musical d'Exemple
 Compàs

VAL ES admin lx

Iníci
 Persones
 Socis
 ESCOLA DE MÚSICA
 Alumnat
 Professorat
 Matricules
 Grups
 Horari
 Qualificacions
 Butlletins
 Cursos acadèmics
 Assignatures
 Aules
 AGRUPACIONS
 Agrupacions
 Músics i membres
 Repertori
 INSTRUMENTS I UNIFORMES
 Inventari
 Cessions
 Uniformes

Ajuda

Manual en PDF

Manual d'administració en PDF

Guia d'instal·lació en PDF

Què canvia en cada versió

Privacitat

Llicència

Hi ha versió nova?

Manual d'usuari

Manual d'administració

Tens la versió 2.0.0. «Hi ha versió nova?» obri al navegador la pàgina de l'última versió publicada (Compàs no es connecta a Internet): si el número és més alt, baixa-la i instal·la-la damunt; les dades es conserven.

▲ Avis de responsabilitat

Compàs és programari lliure i es distribueix tal com és, sense cap garantia (licència 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).

Acceptat el 23/10/2026 per admin.

1. Abans de començar

Compàs és el programa de gestió de l'entitat: persones, socis, quotes i rebuts, activitats, loteria, llibre de caixa, subvencions, junta directiva i actes, documents, comunicats i còpies de seguretat i, segons el tipus d'entitat, l'escola, les agrupacions o els equips, el repertori, els instruments i uniformes, les llicències, els càrrecs de festa o les entitats federades. Funciona en **un sol ordinador amb Windows o Linux**, sense Internet, i té dos comptes. Esta taula resumeix què pot fer cadascun:

QUÈ ES POT FER	ADMINISTRADOR/A	USUARI/ÀRIA
Persones, socis i tipus de soci	✓	✓
Escola: cursos, grups, matricules, notes i butlletins	✓	✓

Ajuda

28. Preguntes freqüents

He donat d'alta una persona dues vegades. Què faig? Si la segona no té res vinculat, obri-la i prem **Elimina**. Si ja té coses vinculades, edita-les perquè apunten a la persona bona i després elimina la repetida.

Per què una persona apareix en groc? Li falten dades obligatòries: normalment, ha fet 18 anys i no té DNI o telèfon. Completa-les (apartat 6).

No trobe un alumne al llistat. Pot estar de baixa: marca **Mostra també les baixes**.

No em deixa eliminar una cosa. Té historial relacionat. Posa-la de baixa o com a inactiva (apartat 3).

L'alumne no apareix en les notes del grup. Comprova que té matrícula en el curs actual, en estat Actiu, i que està inscrit en aquell grup (apartat 7, pas 5).

El butlletí no mostra una assignatura. L'alumne no està inscrit en aquell grup dins de la seua matrícula.

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 (Manual d'administració).

Hem de passar a Compàs els socis que tenim en Excel. Utilitza **Importa dades** (apartat 24): no cal escriure'ls a mà, i les persones que ja hi ha no es dupliquen.

Qui pot eixir en les fotos del concert? Llistats i informes → Drets d'imatge (apartat 23).

Com cobrem les quotes pel banc? Posa les dades bancàries de l'entitat, crea la domiciliació de cada pagador, genera els rebuts i prepara una remesa: Compàs fa el fitxer que es puja a la banca electrònica (apartat 13).

Compàs fa factures? No, fa rebuts. Les factures s'han de fer amb un programa de facturació que complisca la normativa (Verifactu).

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**.

He d'estar connectat a Internet? No.

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

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.

Xarxa local i consulta limitada (2.2)

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.