

Manual d'ús bàsic del Programa de Gestió d'AMPA FaPaCgès

FaPaCgès és un paquet informàtic de gestió per a Associacions de Mares i Pares d'Alumnes desenvolupat a iniciativa de la [Federació d'Associacions de Mares i Pares de Alumnes \(FaPaC\)](#) per l'associació [IGLUES \(Iniciativa per a la Gestió Lliure i Universal per a Empreses i Societats\)](#). El paquet es basa en el desenvolupament d'unes extensions (plugins) específics del programa Bulmagès, desenvolupat per IGLUES i en ús per moltes mitjanes i petites empreses. S'allibera sota la llicència [GNU GPL](#), que implica que sempre s'ha de proveir del codi font del programa i que es pot fer servir lliurement, o es pot utilitzar per a l'ús comercial sempre i quan es reconegui la font i es mantingui el codi obert.

En la seva versió actual el paquet FaPaCgès inclou la gestió de socis de l'associació, la gestió d'activitats extraescolars, una gestió econòmica senzilla d'entrades i sortides i la gestió de reunions associativa de la junta i comissions. Permet també mantenir una gestió de documents per a les diverses gestions que es realitza.

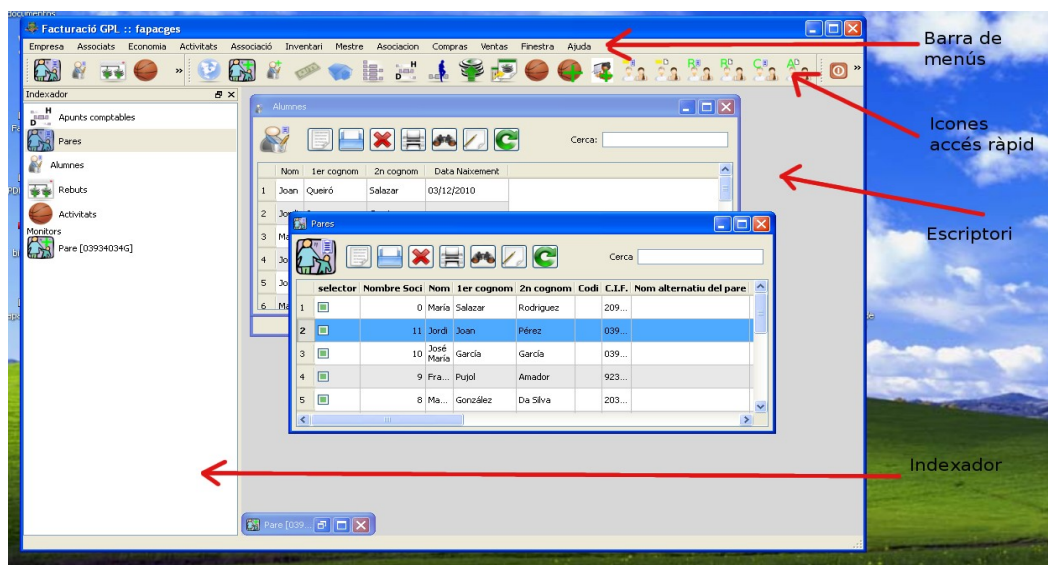
Per llegir aquest manual convé que ho feu amb una connexió a Internet perquè hi ha alguns enllaços a vídeos que haureu d'accedir en línea.

Instal·lació inicial

Per a la versió de Windows el programa es distribueix amb un fitxer autoinstal·lable mentre que per a Linux es distribueix amb un paquet “deb”. En tot cas aquestes instruccions suposen que el programa s'ha instal·lat correctament i s'ha obert en el seu estat inicial sense dades (per a la versió Linux suposa que s'ha instal·lat i s'ha creat una base de dades amb els plugins “associació”, veure les instruccions d'instal·lació per a Linux).

Interfície inicial de FaPaCgès

La interfície inicial del programa compta de una barra de menús, una barra d'accés ràpid a menús, un indexador i una àrea d'escriptori. Aquests elements es poden veure a la següent imatge:



A continuació expliquem cadascú d'aquests elements:

Barra de menús: Conté opcions per accedir a totes les funcionalitats, informes i missatges del programa.

Icones d'accés ràpid: Conté icones que donen accés ràpid a algunes de les funcionalitats més utilitzades.

Indexador: Conté una llista de totes les finestres obertes a l'escriptori del programa.

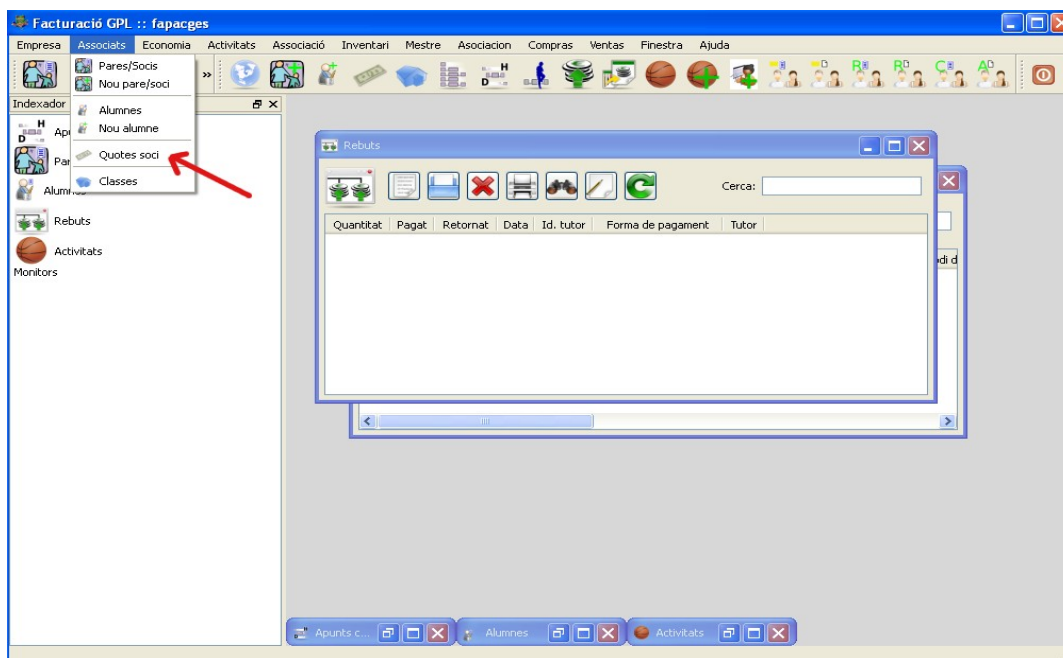
Escriptori del programa: És un escriptori propi del programa on s'obren les diferents fitxes i formularis com a finestres que es poden ajustar de tamany, maximitzar o minimitzar, sense tancar-les.

Creació dels registres inicials

El programa, com tot programa de base dades, funciona amb una lògica “en cascada”. Això vol dir que per exemple si volem entrar que l'alumne X està a P-3, primer hem de definir les classes a l'escola (P-3, P-4, etc.) perquè quan obrim el formulari d'alumnes veiem les classes. Per tant en aquest apartat indiquem els diferents registres que convé crear inicialment.

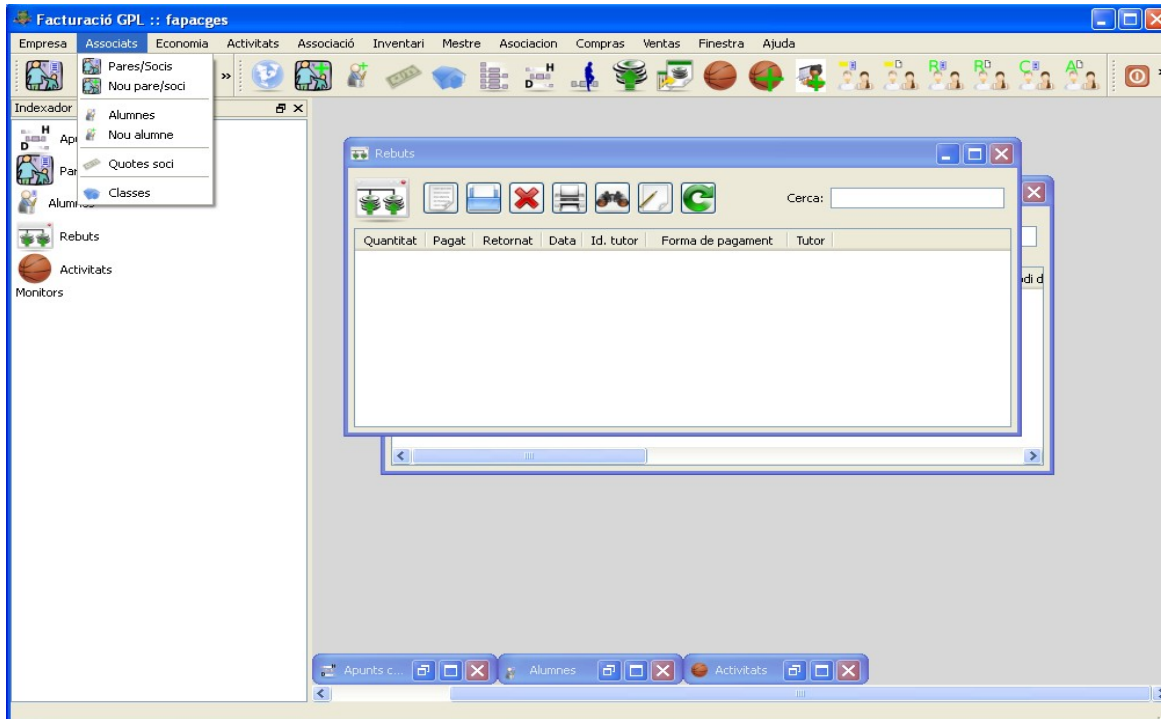
Dades de l'AMPA: podem entrar algunes dades de l'AMPA com la seva adreça, NIF, etc, clicant al menú “Empresa”, escollint l'opció “Propietats de l'empresa” i substituint els camps buits o incorrectes per la informació de l'AMPA.

Quotes de l'AMPA: Per entrar la quota o quotes (si teniu quotes diferenciades per números de germans) al menú “Associats”, opció “Quotes soci”:

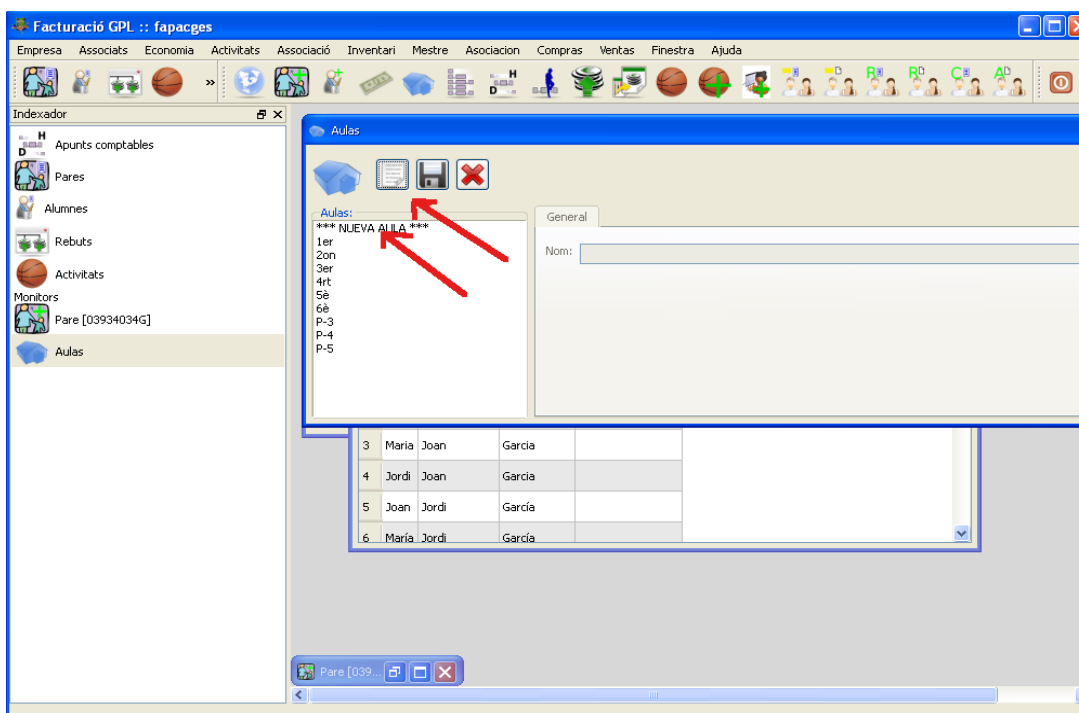


Per entrar les quotes d'associats podeu entrar una sola quota, si la política de l'AMPA és cobrar una sola quota independentment del nombre de fills de la família, o diverses quotes si depèn del nombre fills.

Grups-classe al centre educatiu: Un altre registre inicial que hem de crear és el dels diversos grups-classe que hi ha, per poder després indicar al formulari de l'alumnat en quina classe estan. Això també ho farem al menú “Associats”, opció “Classes”:



Per crear les diferents classes es fa clicant sobre nova classe, canviant el nom de “Nova classe” al nom desitjat (1er, o 1er-A si hi ha més d'una línia, etc):



Països/províncies: Per a una AMPA potser això no sigui gaire important, però convé crear almenys un registre per a la província on estem localitzats. Això ho fem al menú “Mestre” (que no refereix al docent de l'escola o institut sinó a registres mestre del programa), opció “Països/Províncies”. El procediment és semblant als exemples anteriors per a grup-classe i per a quotes.

Bancs: Abans d'entrar les formes de pagament, s'han d'entrar les comptes bancàries que té l'AMPA obertes per gestionar les seves activitats. Això ho fem al menú “Mestre”, opció “Banc”.

Formes de pagament: Alguns socis i/o participants d'activitats paguen en efectiu i uns altres volen que els passem rebuts pel banc. Hem de definir doncs les formes de pagament perquè quan emetem rebuts podem entrar aquesta informació. Això ho fem també al menú “Mestre”, opció “Forma de pagament”.

Amb això ja tenim els principals registres inicials. Per a la gestió econòmica també s'ha d'entrar alguns registres inicials, però els podem crear quan comencem a entrar informació econòmica. També per a la gestió associativa hem d'entrar informació sobre els diversos òrgans de l'associació i per les activitats hem d'entrar els monitors abans de crear-les i vincular els alumnes. Però tot això ho podem fer després.

Entrada d'informació sobre les famílies i l'alumnat

En començar el curs hem d'entrar informació sobre les famílies del centre i l'alumnat, que poden ser socis o no de l'AMPA (pot ser que algunes famílies i fills o filles de no socis participin en activitats de l'AMPA).

Per entrar aquesta informació obrim la fitxa de Pare/Mare/Tutors:

Facturació GPL :: fapacges

Empresa Associats Economia Activitats Associació Inventari Mestre Asociacion Compras Ventas Finestra Ayuda

Indexador

- Apunts comptables
- Pares
- Alumnes
- Rebuts
- Activitats
- Monitors
- Pare [03934034G]
- Nou Pare/Soci

Nou Pare/Soci

Dades generals Altres dades Fills Rebuts

NIF: Soci: Nº Socio:

Nom:

1er apellido: 2o apellido:

Adreça: Provincia:

Població: Codi postal:

Telèfon fix: Telèfon mòbil:

E-mail: Forma Pago:

Banc:

Alta Rápida de Hijos

Alumno 1: Alumno 2:

Alumno 3: Alumno 4:

Accepta Cancel·la

La fitxa de pares/mares/tutors té una primera part on es pot entrar tota la informació del Pare/Mare/Tutor i una segona on es pot entrar de forma ràpida els alumnes. Per exemple aquí tenim una fitxa omplerta:

Facturació GPL :: fapacges

Empresa Associats Economia Activitats Associació Inventari Mestre Asociacion Compras Ventas Finestra Ayuda

Indexador

- Apunts comptables
- Pares
- Alumnes
- Rebuts
- Activitats
- Monitors
- Pare [03934034G]
- Nou Pare/Soci
- Pare [03934034G]

Pare [03934034G]

Dades generals Altres dades Fills Rebuts

NIF: 03934034G Soci: Nº Socio: 11

Nom: Jordi

1er apellido: Joan 2o apellido: Pérez

Adreça: Linió 88, 1er Provincia: Espanya Barcelona

Població: L'Hospitalet de Llobregat Codi postal: 08902

Telèfon fix: Telèfon mòbil:

E-mail: Forma Pago:

Banc:

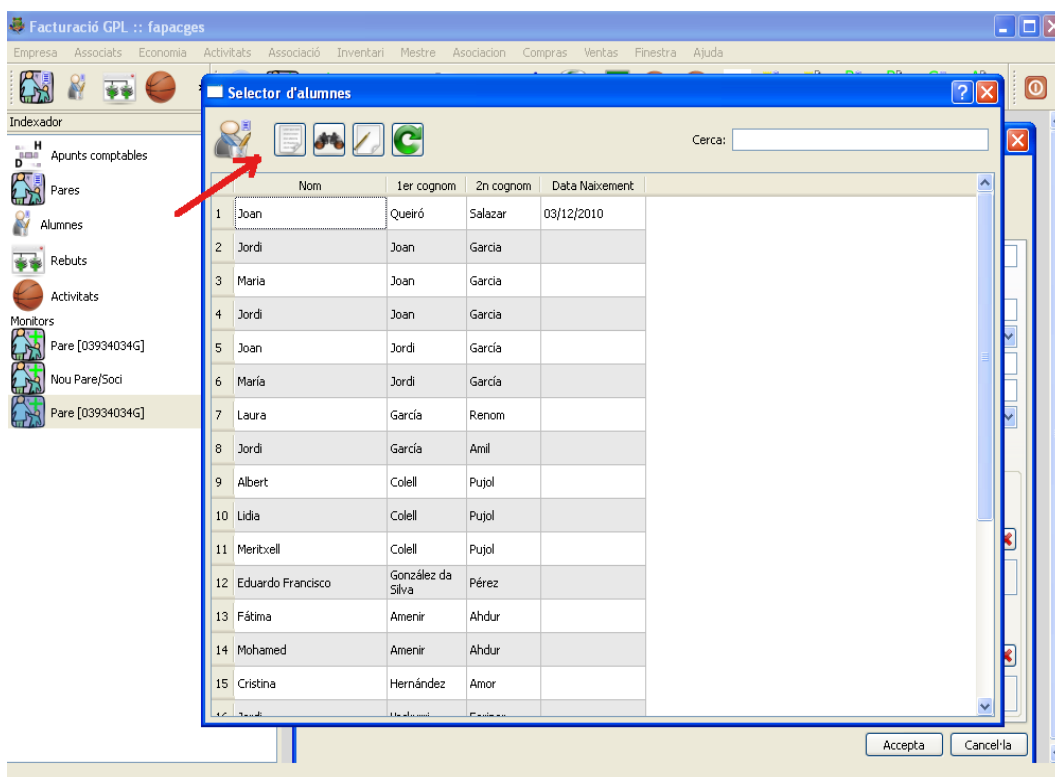
Alta Rápida de Hijos

Alumno 1: Jordi Alumno 2: Maria

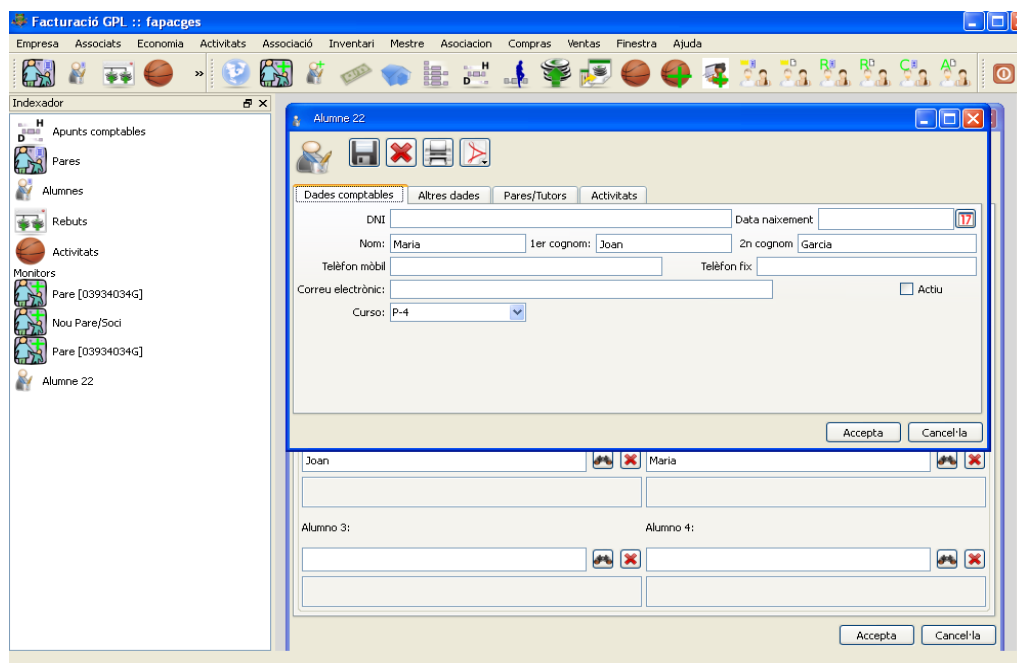
Alumno 3: Alumno 4:

Accepta Cancel·la

Els fills es poden entrar clicant sobre la icona negra en forma de prismàtics que surt al camp d'alumnes. Això dóna accés a la fitxa d'alumnes:

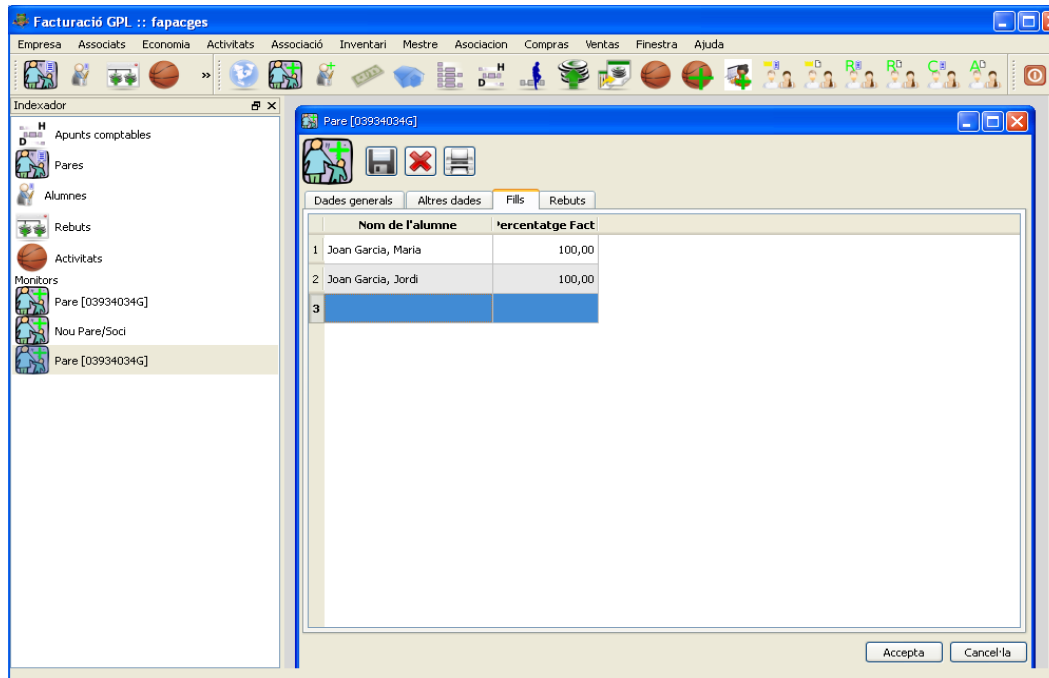


Si l'alumne ja esta entrat (es pot fer una cerca al camp cerca per primer cognoms) fent doble clic sobre el seu registre vincularà aquest alumne com a fill/filla del pare/mare que estem editant. Si no està entrat fent clic sobre la icona marcada amb la fletxa vermella (que en totes les fitxes és la icona per obrir un nou registre) ens obre un formulari o podem entrar les dades de l'alumne:



Un cop que tornem a la fitxa del pare/mare després d'entrar els alumnes, hem de clicar la icona de desar (icona negra en forma de disquette). Els alumnes ja no es veuran a la fitxa de dades generals del

pare/mare/tutor, però han quedat vinculats i els podem veure a la pestanya Fills:



Gestió d'activitats de l'AMPA

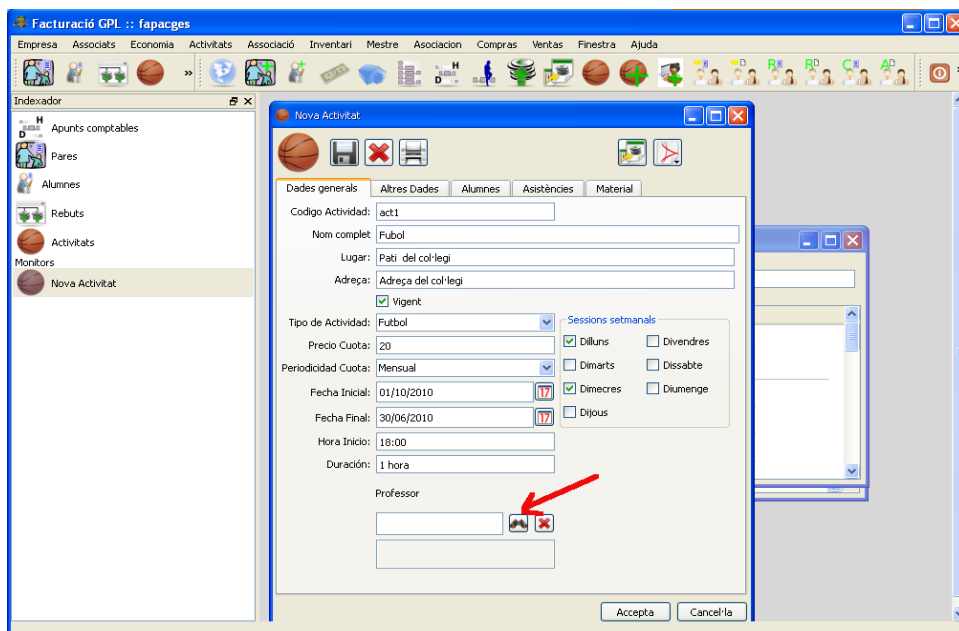
FaPaCgès permet entrar la informació de les activitats que realitza l'AMPA, els professors/monitors que les realitzen, horaris i participants.

Com en altres parts del programa, l'entrada d'informació per a les activitats segueix una lògica “en cascada”, és a dir que hi ha alguna informació que s'ha d'entrar abans de crear una nova activitat.

Tipus d'activitats: Hem de definir diversos tipus d'activitats per classificar les activitats creades, per exemple “Futbol”, “Dansa”, “Risoteràpia Adults”, etc. Això ho fem al menú “Activitats”, opció “Tipud d'activitats”. Primer creem doncs els diversos tipus d'activitats que es realitzen.

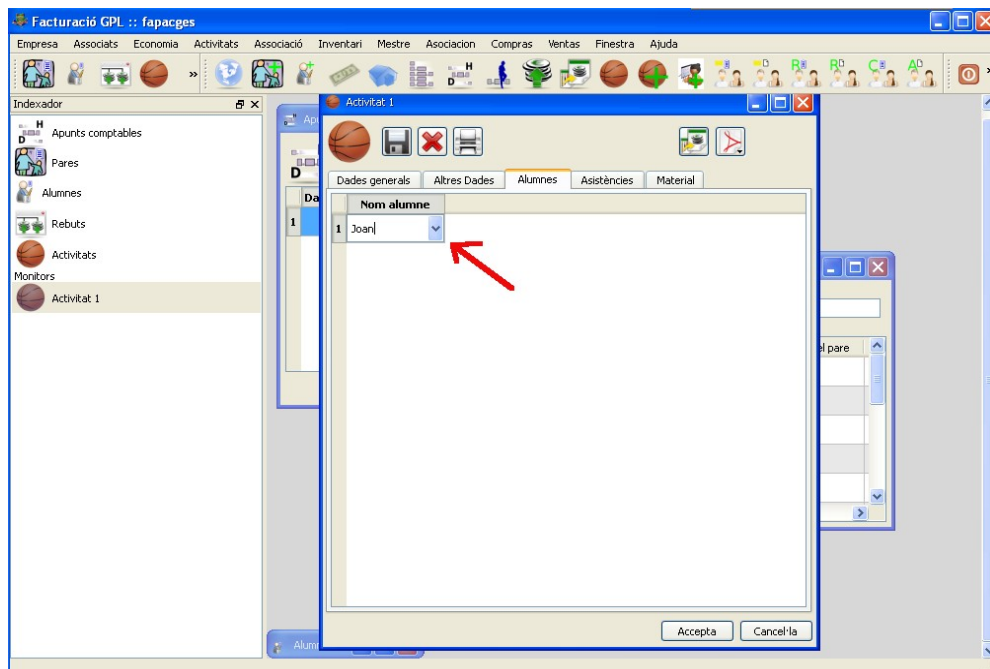
Professors: Aquest és el camp per entrar els monitors/professors de les activitats. Es pot entrar i gestionar a través del menú “Activitats”, opció “Nou Monitor” (o “Monitors” per veure els que ja tenim creats), o directament al formulari d'activitat podem entrar nous monitors (com en el cas de Pares/alumnes).

Activitat: Per entrar una nova activitat fem servir el menú “Activitats”, opció “Nova activitat” (l'opció “Activitats” ens mostra les activitats ja creades). Omplim la fitxa d'activitats que se'ns obre amb la informació de l'activitat:

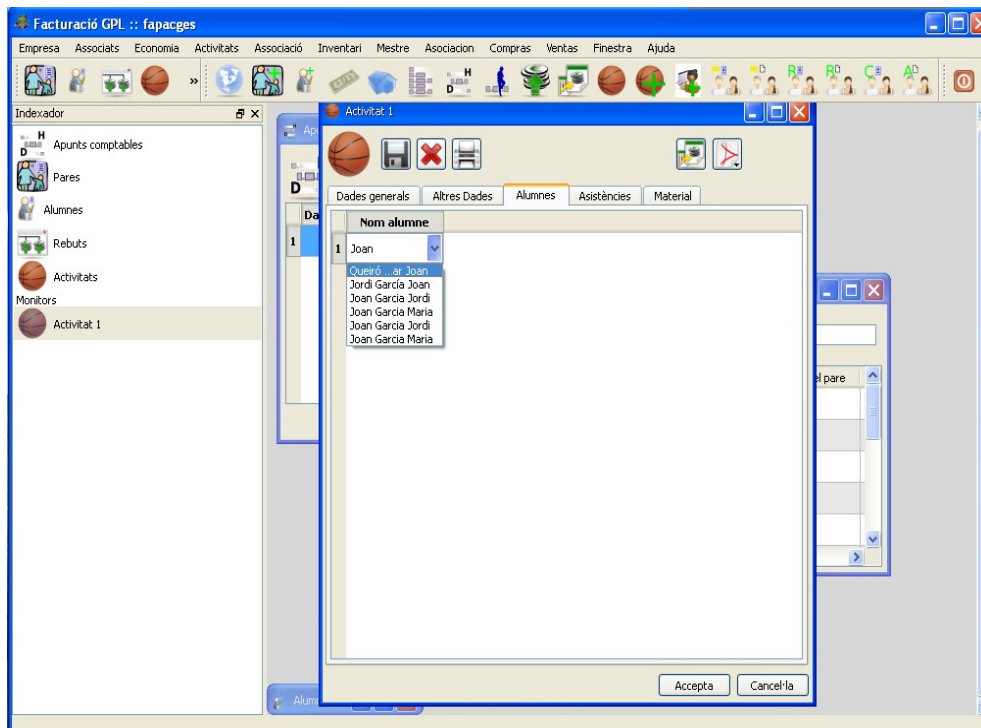


Per entrar la informació del monitor/a, ho podem fer clicant la icona per obrir la fitxa de professor professora, o si ho hem entrat directament al menú “Activitats” podem entrar el nom i escollir-lo de la llista (al camp). Aquí ho entrarem clicant a la icona d'obrir fitxa de professor, marcada amb una fletxa vermella. L'entrada de la informació funciona de forma molt semblant a l'entrada d'informació d'alumnes a la fitxa de pares/mares/tutors.

Per entrar els alumnes participants, cliquem a la Pestanya Alumnes, i als registres que veiem entrem el cognom o el nom de l'alumne perquè es desplegui una llista amb tots els alumnes amb aquest nom, de la qual podem escollir l'alumne que volem entrar:



Si cliquem sobre el desplegable veurem tots el alumnes amb aquest nom (també podem continuar entrant més informació com ara el cognom directament):

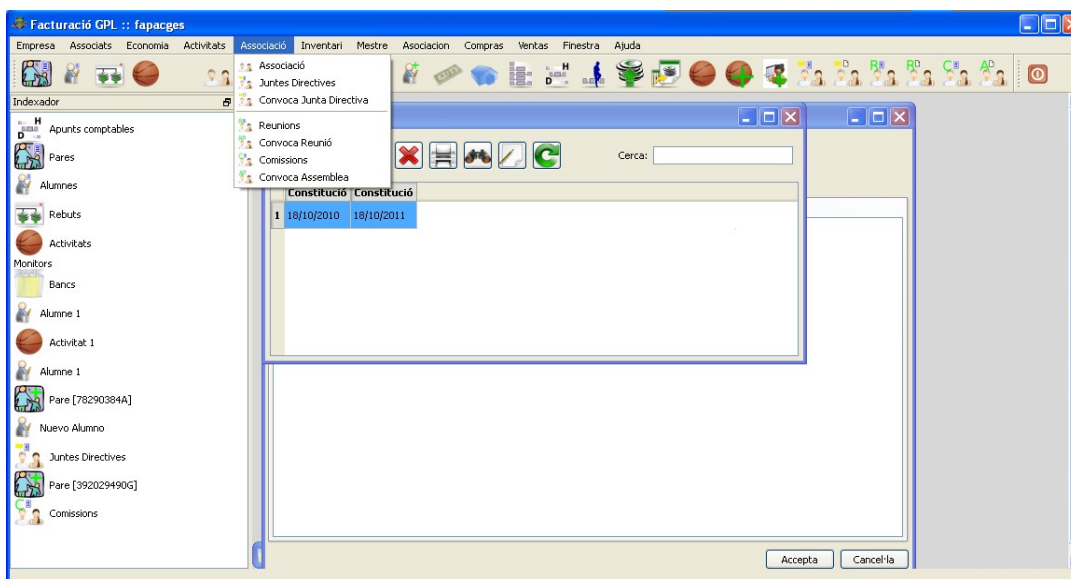


Clicant sobre el primer nom d'aquesta llista anirem entrant els diferents noms dels alumnes que participen de l'activitat.

Gestió associativa

FaPaCgès permet gestionar l'estructura associativa de l'AMPA. Permet definir la composició de la Junta Directiva i d'altres comissions que es puguin definir en el si de l'AMPA, així com gestionar la realització de reunions i els documents que es van produint en la gestió de l'associació.

Per realitzar aquesta mena de gestió, hi ha el menú “Associació”:



A través d'aquest menú es pot definir la composició de la Junta Directiva, la seva data de constitució i de cessament, es poden definir els diferents membres, i vincular els diferents òrgans associatius amb les reunions que es realitzen.

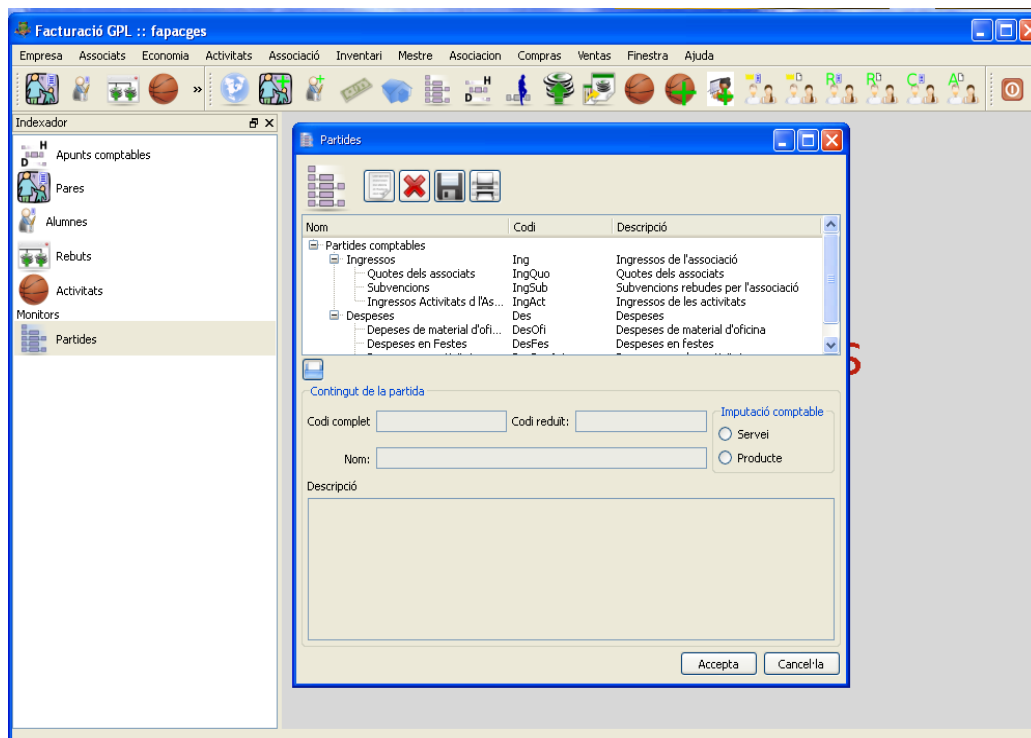
Nota: En la versió actual FaPaCgès encara no ha desenvolupat completament aquestes funcionalitats. Per tant és convenient comentar sobre la seva usabilitat i possibles errors que es puguin identificar.

Gestió econòmica

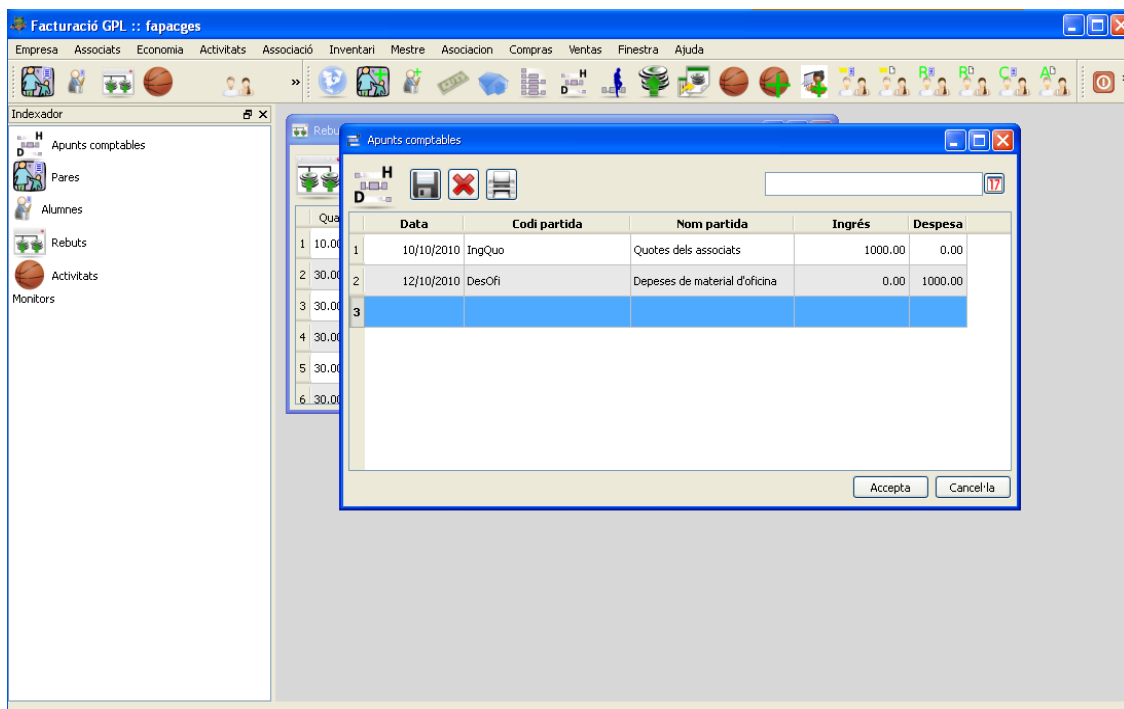
FaPaCgès permet una comptabilitat senzilla basada en la gestió d'ingressos i despeses, inventari senzill, i creació d'informes adequats per a la seva presentació a l'assemblea general d'associats.

Amb la mateixa lògica "en cascada" d'altres parts del programa, en primer lloc s'han de definir les partides comptables d'ingressos i despeses amb les quals es volen classificar els moviments comptables de l'associació.

En partides comptables es pot crear un arbre classificant les partides d'ingressos i despeses més habituals de l'AMPA en ingressos i despeses:

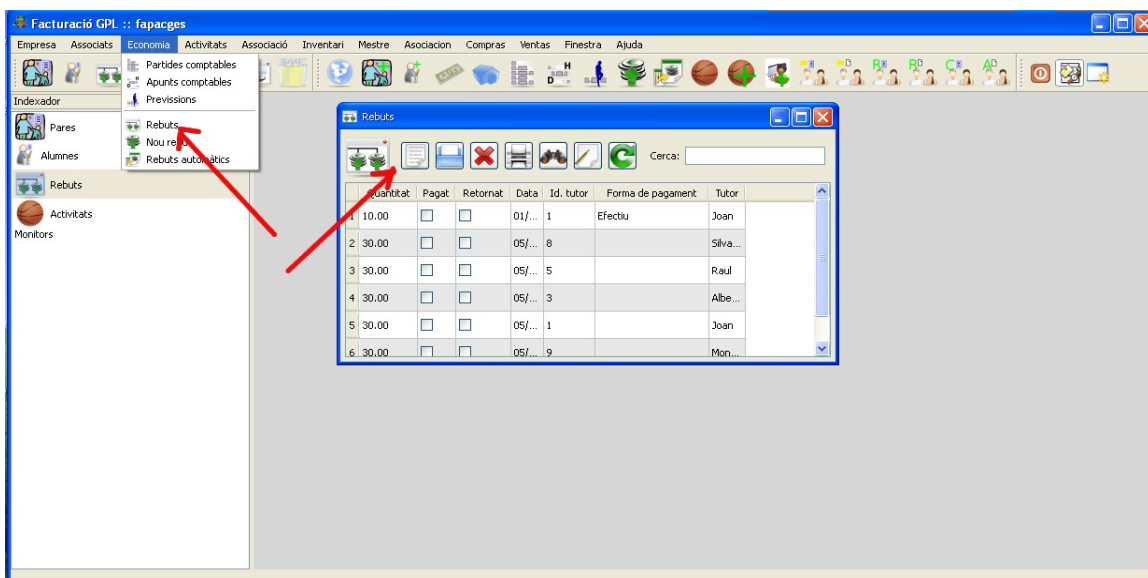


Amb apunts comptables es pot ara portar un llibre d'ingressos i despeses produïdes per l'activitat de l'AMPA:

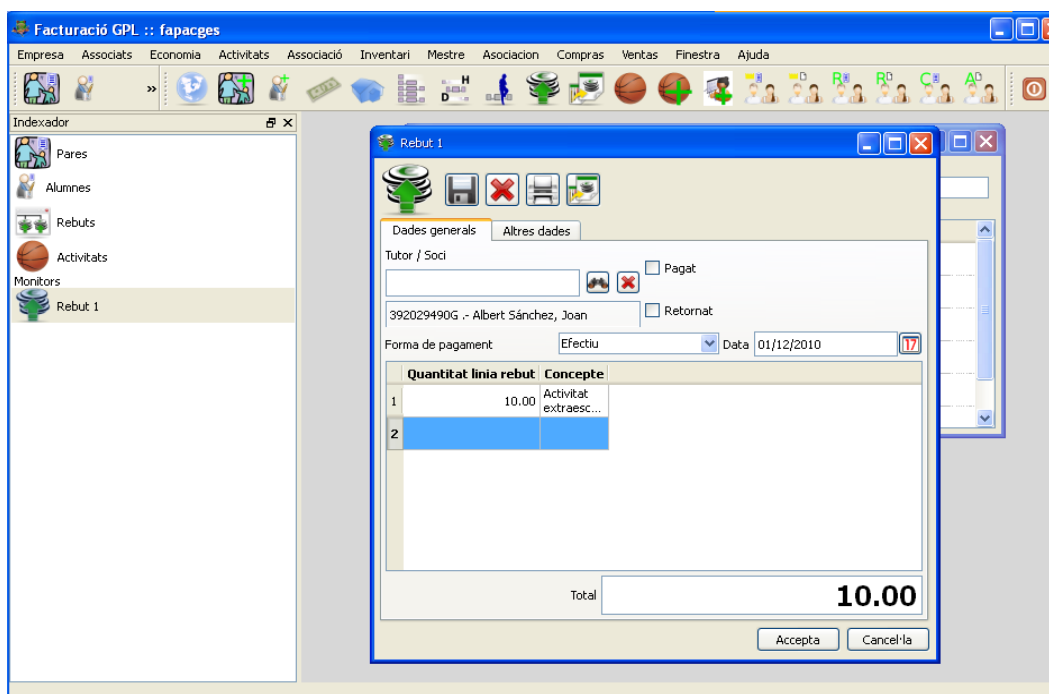


Emissió de rebuts

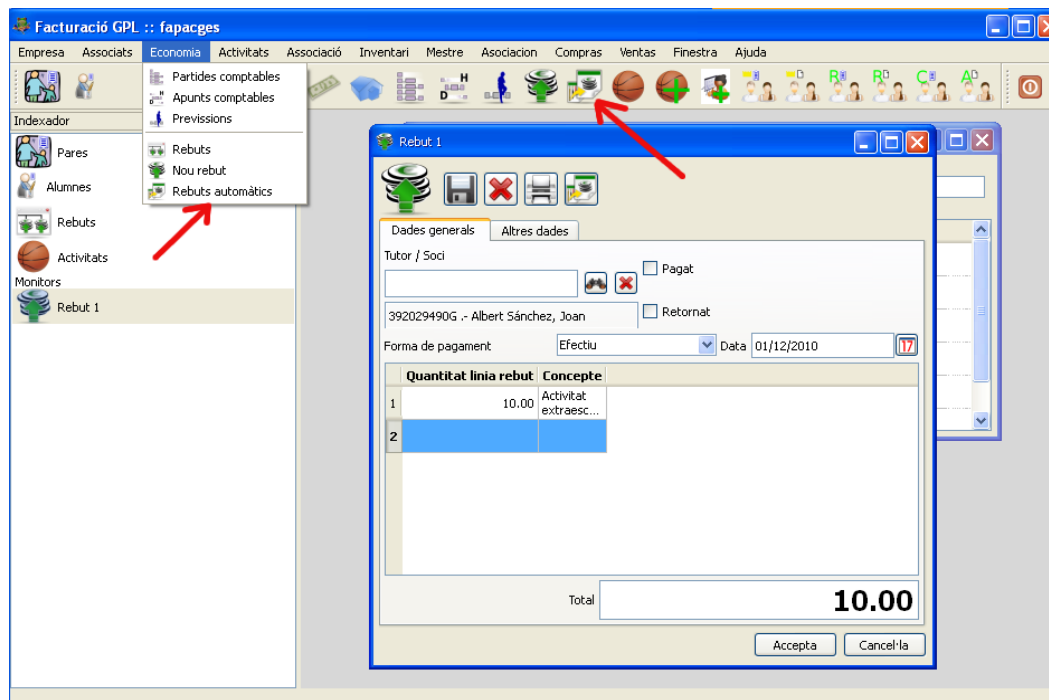
L'emissió de rebuts es pot fer o bé manualment per a pares/mares/tutors individuals, o automàticament per a tota una activitat. Per generar un nou rebut es pot fer des del menú "Economia", opció "Nou rebut", o des del formulari de Rebuts clicant a la icona per obrir Nou rebut:



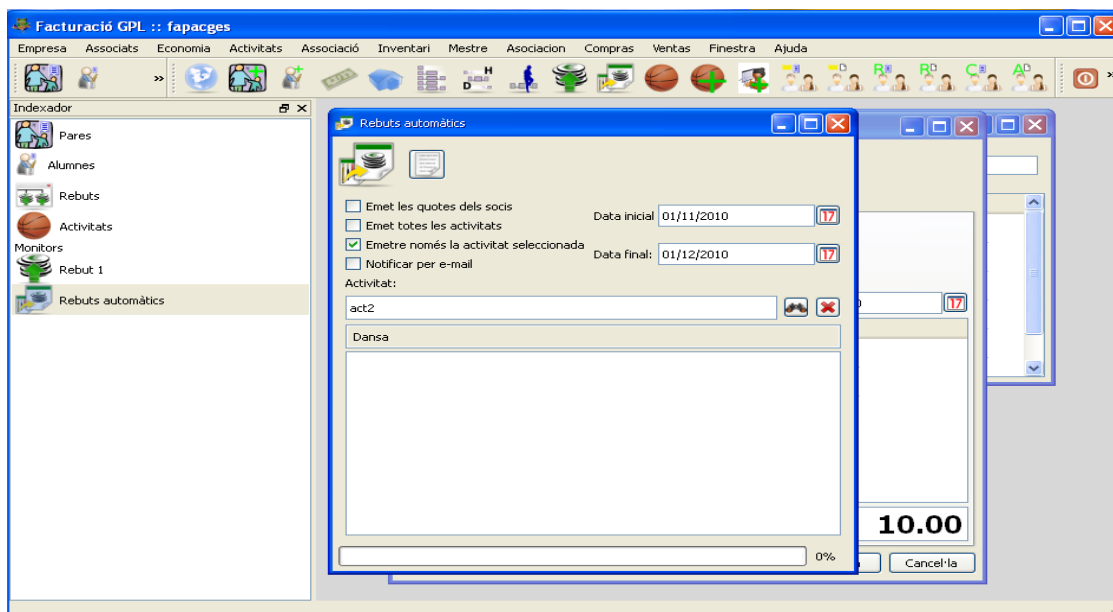
Un cop clicat "Nou Rebut" podem definir un rebut per a un pare o mare individual o automàticament per a tota una activitat:



Per generar rebuts automàtics podem fer servir el menú “Economia”, opció “Rebuts automàtics” o la icona d'accés ràpid a aquesta opció:



Clicant en aquesta opció s'obre un formulari on podem generar rebuts per a tots els pares/mares/tutors a càrrec de participants en una activitat:



Un cop que hem generat els rebuts podem anar gestionant el seu cobrament a la finestra de rebuts, marcant aquells que s'han pagat, retornat, pendents, etc:

