

PREGUNTES MÉS FREQÜENTS (PMF)

Plataforma Participa311

Recull de les consultes més habituals en l'assessorament sobre la Plataforma Participa311

Versió del Decidim 0.28



Gener 2025



Av. Bellissens, 42 (REDESSA Tecno), despatx 108 43204 Reus 977 773 615 www.gabinetceres.com



Índex

1		Ant	ecedents	6
2		Rec	UII PMF	7
2	.1	Gest	ió del cens	7
	2.1.	1	Què haig de fer si el meu Ajuntament fa servir el cens de la Diputació?	7
	2.1.	2	Com puc fer servir el cens del meu Ajuntament?	7
	2.1.	3	Com actualitzo el cens?	8
	2.1.	4	Com ho haig de fer per complir la llei de protecció de dades?	8
	2.1.	5	Com limitar la participació a les persones censades?	8
	2.1.	6	Com limitar la participació utilitzant un «Subcens»?	9
	2.1.	7	Com limitar l'edat de votació?	9
	2.1.	8	M'apareix error 505, què puc fer?	.10
2	.2	Verif	icacions o autoritzacions	.10
	2.2.	1	Què son les verificacions	.10
	2.2.	2	Com eliminar les verificacions	10
2	.3	Impe	ersonacions	11
	2.3.	1	Conflictes de verificació	.11
2	.4	Disse	eny	13
	2.4.	1	Com puc canviar el text de portada?	13
	2.4.	2	Com puc ressaltar puntualment una acció de dintre d'un procés?	13
	2.4.	3	Mostrar les Mètriques i les Estadístiques?	13
	2.4.	4	Com configurar la visualització del contingut dels processos	14
	2.4.	5	Com configurar una eina d'analítica per monitoritzar la teva plataforma?	14
	2.4.	6	Com puc canviar els logotips?	15
	2.4.	7	Quina mida han de tenir les imatges?	15
	2.4.	8	Puc canviar els colors de portada?	15
	2.4.	9	Puc justificar el text?	.16
	2.4.	10	Canvis al menú principal	.16
2	.5	Usuc	yris	.17
	2.5.	1	Com puc esborrar un usuari?	.17
	2.5.	2	Com puc bloquejar un usuari?	. 17
	2.5.	3	Com puc contactar amb els usuaris de la plataforma?	.17
	2.5.	4	Com puc limitar la participació?	18
	2.5. priv	5 rat i tr	Què pot fer i què no pot fer un usuari que no ha estat convidat a un espai de participa ansparent	ció . 18
	2.5.	6	Quins tipus d'usuaris i rols hi ha a la Plataforma Participa311?	18
	2.5.	1	Com donar d'alta a un administrador de la Plataforma Participa311?	19
	2.5.	2	Com suprimir un administrador de la Plataforma Participa311?	19
	2.5.	3	Com saber quins usuaris són administrador de la Plataforma Participa311?	. 19

2.6	Gru	ps	20
2.6	5.1	Què son els grups?	20
2.6	5.2	Com poden participar les entitats a la plataforma?	20
2.6	5.3	Quines accions poden fer els grups?	20
2.6	5.4	Com podem verificar els grups?	21
2.7	Doc	cuments	22
2.7	7.1	Com puc penjar un document al Participa?	22
2.7	7.2	Com crear una carpeta de documents adjunts?	22
2.7	7.3	On es poden consultar els documents adjunts?	23
2.8	Ima	tge i vídeo	23
2.8	3.1	Com puc penjar una imatge?	23
2.8	3.2	Com puc penjar un vídeo?	23
2.9	Gru	p de processos	24
2.9	2.1	Com crear un grup de processos?	24
2.9	2.2	Com fer visibles els processos participatius dels grups de processos?	24
2.10	Prop	postes	26
2.1	0.1	Com recollir propostes de la ciutadania?	26
2.1	0.2	Vull que les propostes tinguin imatge en la miniatura, què haig de fer?	26
2.1	0.3	Plantilla i plantilla personalitzada de recollida de propostes	27
2.1	0.4	Com es crea una categoria que englobi altres categories?	27
2.1	0.5	Ordre de les propostes	
2.1	0.6	Com recollir els vots?	28
2.1	0.7	Com fer el recompte de vots?	28
2.1	0.8	Puc esborrar propostes?	29
2.11	Enq	uestes	29
2.1	1.1	Puc esborrar una enquesta un cop ha recollit respostes?	29
2.1	1.2	Visualitzar els resultats d'una enquesta	30
2.1	1.3	Com configurar enquestes?	31
2.1	1.1	Com numerar les preguntes de l'enquesta?	31
2.12	lfrar	ne	32
2.13	Pers	onalització de termes	32
2.1	3.1	Puc personalitzar els termes d'un Procés participatiu o un Òrgan de govern?	32
2.14	Trob	oades	33
2.1	4.1	Puc afegir un mapa per a visualitzar les trobades?	33
2.1	4.2	Té la plataforma una plataforma de videotrucada pròpia per les trobades online?	33
2.1	4.3	Com crear i configurar trobades?	33
2.15	Butl	etins	34
2.1	5.1	Com crear butlletins?	34
2.16	Des	tinatàries a lliurar	34
2.17	Dac	les	35



2.17.1	Sobre les Mètriques i les Estadístiques	35
2.17.2	Bones Pràctiques amb l'eina DECIDIM	
2.17.3	Eliminar verificacions abans de cada procés	
2.17.4	Impersonacions	
2.18 Not	ificacions	
2.18.1	Rebre notificacions per correu electrònic	
2.19 Prod	Cessos	
2.19.1	Com crear un procés i configuració de les fases?	
2.19.2	Com modificar l'ordre dels components?	
2.20 Act	ualització versió 0.28	
2.20.1	Espai consultes – eliminat	
2.20.2	Visualització 0.28	





Fitxa de control

Títol	Preguntes més freqüents (PMF)
	Plataforma Participa311
Projecte / Entitat	Formació i Assessorament Decidim
Organisme de contractació	Diputació de Barcelona

Versió	Data	Descripció dels canvis
V. 1.0	18/12/2018	Informe inicial
v. 2.0	11/02/2019	Actualització a febrer 2019
V. 3,0	08/07/2019	Actualització a juliol 2019 (v0.15)
v.4.0	23/09/2019	Actualització a setembre 2019 (v0.18)
∨.5.0	27/11/2020	Actualització a novembre 2020 (v0.19)
v6.0	13/10/2021	Actualització Octubre de 2021 (v 0.23)
V7.0	13/04/2022	Actualització Abril de 2022 (v 0.24.3)
V8.0	20/04/2022	Correccions de format i ortogràfiques (v 0.24.3)
V9.0	17/01/2023	Actualització gener 2023 (v 0.26.4)
V10.0	05/07/2023	Correccions de format i ortogràfiques (v 0.26.4)
V.11.0	08/01/2024	Actualització gener 2024 (v.0.26.4)
v.12.0	08/01/2025	Actualització gener 2025 (v.0.28)



1 Antecedents

Aquest document, titulat "**Preguntes Més Freqüents (PMF)**", és una eina de treball viva que s'actualitza per adaptar-se a les necessitats canviants dels usuaris i tècnics que fan ús de la **Plataforma Participa311**. Té com a objectiu principal proporcionar respostes clares i pràctiques a les consultes més comunes relacionades amb el funcionament i la gestió de la plataforma.

El document es va crear amb l'objectiu de ser un suport complementari al servei de formació i assessorament ofert i no pretén substituir aquestes activitats formatives, sinó reforçar-les.

Des de la seva primera edició el 2018, ha evolucionat fins a recollir les necessitats i els dubtes més freqüents del personal tècnic. A més, cada versió reflecteix canvis rellevants a la plataforma, com noves funcionalitats, actualitzacions de versions o eliminació de mòduls obsolets.

L'objectiu final és facilitar l'ús eficaç i segur de la Plataforma Participa311.

El contingut es divideix en diferents àmbits clau, que inclouen:

- Gestió del cens: Explicacions sobre com sincronitzar o actualitzar el cens i complir amb la normativa de protecció de dades.
- Verificacions i autoritzacions: Guia sobre com verificar usuaris, gestionar conflictes de verificació i eliminar autoritzacions.
- Disseny i personalització: Instruccions per modificar el text, colors, logotips i altres elements visuals de la plataforma.
- Gestió d'usuaris: Procediments per bloquejar, contactar i gestionar usuaris, així com les diferents tipologies de rols.
- Creació i gestió de grups: Explicacions sobre la participació de grups i la seva validació.
- Documents, imatges i vídeos: Com penjar arxius, organitzar documents i incrustar continguts visuals.
- Propostes i enquestes: Com recollir i gestionar propostes de la ciutadania, i com configurar i extreure resultats d'enquestes.
- Funcionalitats tècniques: Gestió d'iframe, personalització de termes, entre altres.
- Actualitzacions de versió: Detalls dels canvis introduïts en la versió actual (0.28), com l'eliminació de mòduls obsolets o noves opcions de configuració.



2 Recull PMF

2.1 Gestió del cens

2.1.1 Què haig de fer si el meu Ajuntament fa servir el cens de la Diputació?

En el cas que el teu Ajuntament faci servir el **cens de la Diputació de Barcelona**, no hauràs de fer res més, ja que es fa servir el cens viu. Comprova que tinguis instal·lat el cens en la pestanya Cens via api al menú lateral esquerra del Taulell d'administració.

En el cas que la **plataforma estigui sincronitzada amb el cens**, veuràs les dades de configuració de la sincronització, i no hauràs de tocar res més. Si en aquest apartat se't demana que activis el mòdul de censos i necessitis treballar amb el cens de la Diputació, contacta'ns per habilitar-te aquesta opció!

2.1.2 Com puc fer servir el cens del meu Ajuntament?

Si el teu Ajuntament gestiona el cens de **manera independent a la Diputació**, caldrà que l'introdueixis fent servir un fitxer csv. Aquest fitxer ha de tenir dues columnes:

- · Document d'identitat (12345678Z)
- · Data de naixement (dd/mm/aaaa)

Hauràs de desar-les separades per punt i coma al moment de fer la exportació a csv.

És necessari que mantinguis el text a la capçalera de cada columna, ja que el primer registre no serà llegit com a contingut del cens.

Per importar el cens, hauràs d'anar al Taulell d'administració de la teva plataforma, i clicar la pestanya Puja cens del menú lateral esquerra. Allà podràs pujar el teu fitxer en format csv.



Trobareu un model de l'arxiu csv anomenat «Model de cens manual» als

«Documents Relacionats» de la <u>pàgina de Recursos i videotutorials del grup</u> <u>de treball Plataforma Participa311 de la Comunitat311</u>.

Per descarregar aquest arxiu feu el següent:

Cliqueu amb el botó dret sobre l'enllaç que trobareu i seleccioneu l'opció

«Desar l'enllaç com a..»

MPORTANT!

En el moment de guardar l'arxiu, penseu a canviar l'extensió «.pdf» per «.csv»"

Això és degut que l'eina no accepta fitxers en format csv. i cal que els administradors modifiquin el format al guardar-lo.

2.1.3 Com actualitzo el cens?

Un cop ja tens publicat el cens, podràs anar actualitzant-lo tornant a pujant de nou un document amb el format descrit.

Si el cens conté registres amb el DNI coincident, es sobreescriuen, actualitzant-ne la informació.

En qualsevol moment pots suprimir tot el cens importat.

Recorda a actualitzar el cens cada vegada que iniciis un nou procés participatiu.

2.1.4 Com ho haig de fer per complir la llei de protecció de dades?

La plataforma està preparada per complir la GDPR: necessitem el consentiment explícit dels usuaris de la web per contactar amb ells. Només recull les **dades estrictament necessàries** per a gestionar el seu usuari, i només es connecta amb el cens en el moment de verificar l'usuari.

Amb tot, si necessites més detalls, contacta'ns i et farem arribar informació específica per a la persona responsable del tractament de dades del teu Ajuntament.

2.1.5 Com limitar la participació a les persones censades?

Un cop realitzada la sincronització del cens, necessites configurar la plataforma per limitar la participació de les persones censades.



Aquesta limitació es realitza **en cada una** de les accions que permet la plataforma. Un cop hagis habilitat un Component, revisa el botó *P* d'acció Permisos que trobaràs a la dreta del component.

COMPONENTS		AFE	GEIX UN C	ОМР	ONE	NT	•
NOM DEL COMPONENT	TIPUS DE COMPONENT				1	ACCIO	ONS
Pressupostos	Pressupostos			~	ф	₽	8
Debats	Debats		ø	~	Φ	₽	8

En aquest botó, podràs limitar qui pot interactuar en cada acció de participació a realitzar de cada component: tothom, Padró municipal.

Tingueu present que la Plataforma Participa311 contempla altres maneres de limitar la participació a partir de generar processos de participació, i òrgans de participació amb caràcter privat, és a dir, espais on només podran participar les persones que rebin la invitació específica.

2.1.6 Com limitar la participació utilitzant un «Subcens»?

Un **subcens** ens permet limitar la participació a una part del padró municipal (a un barri, a dones, etc). Per poder-ho fer cal crear un nou fitxer csv amb els fragments del cens als quals es vol limitar la participació. Un cop tingueu aquest fitxer cal anar al Taulell d'Administració i anar al apartat «Subcensos» – «Nou subcens». Donar un nom al subcens, seleccionar el procés que es vol limitar i pujar l'arxiu amb el subcens. Desprès caldrà anar al procés, limitar la acció de participació seleccionant la clau (límit permisos) seleccionar la limitació per cens.

Tingueu en compte que el subcens és un fragment del cens, per tant, les dades que hi constin, hauran de constar necessàriament també al cens general.

Si voleu saber-ne més sobre els subcensos podeu veure el document d'ajuda

«<u>Cens i Subcens</u>» que trobareu als «Documents Relacionats» de la <u>pàgina de</u> <u>Recursos i vídeotutorials del grup de treball Plataforma Participa311 de la</u> Comunitat311.

2.1.7 Com limitar l'edat de votació?

En el cas que limitem la participació a Padró municipal, podrem seleccionar l'edat a partir de la qual habilitem la participació.



En aquest camp haurem de posar l'edat a partir de la qual permetem la participació. Tal com estableix el codi ètic, només poden fer servir la plataforma les persones **majors de 14 anys**.

2.1.8 M'apareix error 505, què puc fer?

- 1. Revisa que el cens compleixi les condicions de format.
- 2. Revisa que no hi hagi espais en blanc a les columnes.
- 3. Revisa que estigui configurat amb separació per punt i coma i no per coma o espai.

Si persisteix el problema, contacta amb el servei tècnic.

2.2 Verificacions o autoritzacions

2.2.1 Què son les verificacions

Les **verificacions o autoritzacions** és la manera que la plataforma té per controlar la participació de la ciutadania en processos o accions en les que es requereix estar empadronat o censat.

Quan un usuari vol realitzar alguna acció que requereix estar empadronat al municipi (vegeu l'apartat «Com limitar la participació a les persones censades?») se li demanarà en un formulari que indiqui el seu DNI/NIE/NIF i la seva data de naixement, si aquestes dades concorden amb alguna persona censada i que no estan associades a un altre compte d'usuari aquest compte d'usuari quedarà validat contra el padró i podrà actuar lliurement en les següents accions que requereixin estar empadronat sense necessitat de tornar a introduir de nou les seves dades.

2.2.2 Com eliminar les verificacions

Per tal d'evitar que usuaris que han estat verificats en antics processos però que ja no figuren al padró, puguin continuar actuant com a usuaris verificat caldrà eliminar les verificacions realitzades a la plataforma.

Per eliminar les verificacions heu de seguir els següents passos:

- 1. Accediu al «Taulell d'administració»
- 2. Aneu a «Participants» i desprès al submenú lateral a «Autoritzacions»
- 3. Ara podreu triar si voleu revocar totes les verificacions (feu això si el procés encara no ha començat) o només les anteriors a una data (si el procés ja ha començat)



Si el procés encara no ha començat:

Feu clic al Botó «Revocar tot» si voleu revocar totes les autoritzacions

Si el procés ja ha començat:

- 4. Seleccioneu la data a partir de la qual vulgueu revocar les autoritzacions prèvies
- 5. Si voleu revocar només les autoritzacions de les ciutadanes Impersonades (Útil si es vol evitar conflictes amb usuaris que han estat prèviament impersonats i ara disposen d'usuari propi) marqueu la casella «Impersonated only».
- 6. Premeu el botó «**Revocar abans de la data**»

Tingueu en compte que la **revocació** de les autoritzacions i impersonacions, **en cap cas afecten als vots emesos**.

2.3 Impersonacions

Les impersonacions son una eina que ens permet actuar dins de la plataforma en nom d'un altre usuari. És útil, per exemple, amb persones grans que no tenen correu electrònic.

Per a impersonar, anirem al menú d'administrador i ens dirigirem a «**Participants**». Un cop dins, al menú de l'esquerra, cliquem a «**impersonacions**» i a «**Gestiona una nova participant**», omplim tots els camps i fem clic a «**impersonar**». Disposarem de 30 minuts per a realitzar l'acció que calgui.

Una bona pràctica pel que fa les impersonacions, és posar el nom complet amb els seus dos cognoms, d'aquesta manera, quan haguem d'impersonar una persona, abans de introduir-ne una de nova, buscarem si ja l'hem impersonada abans, evitant així conflictes en el procés.

2.3.1 Conflictes de verificació

Els conflictes de verificació es donen quan un usuari es vol verificar/autoritzar amb un DNI/NIE/NIF que ja està vinculat a un altre usuari, això pot passar perquè un usuari havia estat prèviament impersonat i no s'han revocat les verificacions, o perquè per algun motiu aquesta ciutadana té dos usuaris de la plataforma.

En aquest moment teniu l'opció de transferir la verificació d'un usuari a un altre, cal però que feu algunes gestions per comprovar que el nou usuari que s'intenta verificar amb aquestes dades sigui veritablement qui diu ser i no s'està intentant usurpar d'identitat d'alguna altra persona ciutadana, això ho podeu fer posant-vos en contacte amb aquesta persona i demanant que es dirigeixi a algun espai físic on pugueu comprovar la seva identitat.



Un cop us hagueu assegurat que la persona és qui diu ser, podreu transferir aquesta verificació. Per fer-ho haureu de fer el següent:

- 1. Accediu al «Taulell d'administració»
- 2. Aneu a «**Participants**» i desprès al submenú lateral a «**Conflictes de** verificacions»
- Aquí veureu un llistat d'usuaris que tenen conflictes de verificacions, el nombre d'intents que ha fet per verificar-se i si el conflicte està resolt o no.

Conflictes de verificació

Usuària	Usuari gestionat		Intents	Resolt	Transferir
Suport participació	Marta Garcia		1	No	<u>*</u>
Suport participació	Maria Poblet		2	Sí	<u>*</u>

4. Si cliqueu a la icona de transferir podreu accedir a veure les dades dels usuaris en conflicte

Usuària és l'usuari no impersonat i l'usuari gestionat és l'usuari impersonat.

		Usuària	Usuari gestionat		
Nom					
Correu electrònic		Marta Garcia	Marta Garcia		
taó	Correu electrònic	xxxiiixxx.com			

En el cas de tenir un usuari no gestionat amb conflicte, en la visualització de conflicte amb dos usuaris "No Gestionats", tots 2 tenen compte de correu electrònic.

mansier oser		Usuaria	Usuari gestionat
Nom Correu electrònic Raó	Correu electrònic	Marta Garcia xxxilixxx.com	Marta Garcia xoritixx.com
		Ca	Transferie

- 5. Per transferir la verificació a un dels dos usuaris cal que ompliu els camps «**Raó**» amb el motiu per el qual es transfereix l'autorització/verificació.
- 6. Al camp «**Correu electrònic**» heu d'introduir el correu electrònic de l'usuari al que voleu transferir l'autorització/verificació.
- 7. Per finalitzar la transferència de la verificació/autorització premeu el botó «**Transferir**» que trobareu a la part inferior de la pàgina.



2.4 Disseny

2.4.1 Com puc canviar el text de portada?

La plataforma Participa311 ens permet configurar la informació que apareix a la portada de manera molt flexible. Podem canviar el text del bàner principal adreçant-nos al nostre Taulell d'administració, a l'apartat de Configuració – Aparença, així com canviar el text del botó principal i l'adreça de l'acció a realitzar.

També podem activar o desactivar diferents caixes de contingut de la portada adreçant-nos al **Taulell d'Administració** i a l'apartat **Configuració – Pàgina d'inici**. En aquesta secció veiem dos blocs: el contingut actiu (a l'esquerra) i el contingut inactiu (dreta). Arrossegant les capses de contingut d'una banda a l'altra podem alterar el contingut de portada.

2.4.2 Com puc ressaltar puntualment una acció de dintre d'un procés?

Fent servir el botó d'acció principal (Configuració – Aparença) o fent servir la capsa Banner de contingut destacat de la Configuració – Pàgina d'inici.

2.4.3 Mostrar les Mètriques i les Estadístiques?

Podem activar o desactivar les estadístiques d'ús de la plataforma habilitant o deshabilitant la capsa Estadístiques de l'organització en l'apartat Configuració – Pàgina d'inici del nostre Taulell d'Administració.

També podem activar les Mètriques de l'organització (La participació en xifres) a la pàgina d'inici de la nostra plataforma.

També pots extreure estadístiques específiques per a un procés o òrgan de participació. En el taulell d'administració de cada espai, a l'apartat d'Informació, podràs activar la opció Mostra estadístiques. Un cop tinguem les estadístiques activades, veurem un bloc amb dades de participació al peu de la pàgina d'informació del procés.

En el cas de les Mètriques se'ns proporciona un enllaç a la pàgina que conté més detalls, així com els enllaços per descarregar aquestes dades en format .cvs. Si no voleu fer públiques les mètriques, sempre podeu consultar aquesta pàgina, afegint la paraula /all-metrics al final de la URL del nostre procés o Òrgan de participació.

https://participa311-XXXXXX.diba.cat/processes/el-vostre-procès/all-metrics



Les «**Mètriques**» i les «**Estadístiques**» son dos mòduls que recullen dades de la plataforma però cada una té uns criteris diferents per aquesta recollida, si voleu saber-ne més consulteu l'apartat de «<u>Dades</u>» d'aquest Document.

2.4.4 Com configurar la visualització del contingut dels processos

Es pot modificar la configuració per defecte dels blocs de les noves "portades" o "landing pages" dels espais participatius. A cada espai apareix un nou apartat "Pàgina d'inici" on es poden personalitzar els blocs de contingut a mostrar.

Podreu decidir quins blocs de contingut mostrar i en quin ordre. Per fer-ho, podeu "**afegir bloc de contingut**" i moure'l a la posició que desitgeu dintre del "**bloc de contingut actiu**".

Quant a aquest procés Revina d'Inici	Continguts de la pàgina			Allegir bloc de contingut \sim
Fases del procés Components	Biocs de contingut actius Biocs de con Imate principal i bols d'acció 🖌 🖻 🗉		Blocs de contingut inactius	Bloc HTML Imatge principal i botó d'acció
World Cafés (Espais presencials) 2 Enquesta Enquesta 0	Dades principals	8=		Avis
Documentació Document Pla d'Acció	Metadades	8 E		Dades principals
Categories				Fase i durada
Adjunts Administradores del procés				Metadades
P Moderacions				Ültima activitat
				Estadistiques
				Mètriques
				Processos relacionats
				Documents relacionats
				Imatges relacionades
				Properes trobades
				Publicacions
				Propostes
				Resultats
				Assemblees relacionades

2.4.5 Com configurar una eina d'analítica per monitoritzar la teva plataforma?

Si necessites extreure més dades sobre els diferents processos, pots configurar una eina d'analítiques web per monitoritzar les visites que rep la plataforma web. Hauràs d'introduir el codi de seguiment que et proporcioni l'eina d'analítiques introduint-lo al camp que trobaràs al **Taulell** d'Administració – Configuració – Aparença, sota el nom de Codi personalitzat a la capçalera.



2.4.6 Com puc canviar els logotips?

La plataforma Decidim ens ofereix diferents espais on ubicar els nostres logotips. Els trobarem tots al **taulell d'administració**, a l'apartat **Configuració – Aparença**, hi trobareu la secció «Edita l'aparença del disseny global», on podreu escollir els diferents logotips.

Logotip: aquest espai està pensat per ubicar el logotip del servei de participació en línia ofert per la Diputació. Tot i que podeu canviar-ho, us demanem que respecteu aquesta imatge corporativa.

ATENCIÓ!!

En cas d'eliminar per error aquest logotip haureu de demanar-ne una copia al servei de suport i assessorament (suportparticipa311@diba.cat)

Icona: és la icona que podem veure en la pestanya o barra de títol del navegador. Feu servir un escut o símbol del vostre Ajuntament.

Logotip oficial de capçalera: el visualitzareu a dalt a la dreta. Ha de tenir un format quadrat, el fons transparent i us recomanem que no contingui lletres, donada la seva mida reduïda. Recomanem fer servir l'escut o símbol, mides recomanades 38 x 38 px (tot i que la plataforma ja el redimensionarà si és necessari)

2.4.7 Quina mida han de tenir les imatges?

La plataforma Participa311 no ens permet introduir imatges al cos dels processos o òrgans participatius si no ho configurem especialment (vegeu apartat «Com puc penjar una imatge»), per això és important pensar en les imatges destacades a portada o als processos.

- Per a la imatge de **portada**, us recomanem que feu servir una imatge de mida de 1.620px × 966px
- Per al bàner i capçaleres de processos, la mida recomanada és 1.000px × 667px

2.4.8 Puc canviar els colors de portada?

Per poder personalitzar els colors de la teva instància de la Plataforma Participa311 has d'accedir al Taulell d'Administració de la teva instancia, a l'apartat **Configuració – Aparença**. Allà trobareu la secció Colors de l'organització, on podreu personalitzar tant el color principal i secundari de la vostra instància, com els colors que es fan servir per generar missatges destacats en els diferents moments d'interacció.



2.4.9 Puc justificar el text?

Per a introduir el text, la plataforma ens ofereix algunes opcions de maquetació, però de manera limitada.

Us recomanem altament que feu servir les **opcions de formatació de text** per ressaltar continguts dintre de les vostres pàgines d'informació dels processos o òrgans que estigueu treballant (Normal / Heading 1 / Heading 2 / ...).

Recordeu que podeu personalitzat l'aspecte d'aquests estils fent servir un full d'estils personalitzats.

2.4.10 Canvis al menú principal

Per defecte el menú principal del Participa consta de l'inici i de l'ajuda, i s'hi afegeixen elements a mida que n'anem publicant, com son els processos o els òrgans de participació.

Però què passa si vull que aparegui un element al menú principal? O si vull que hi aparegui amb un altre nom? Això ho podem editar des del Decidim Awesome de la següent manera:

- 1. Anem al menú d'administrador i fem clic al **Decidim Awesome**
- 2. Fem clic a «**Retocs al menú**».
- Aquí podem o bé editar algun dels elements que hi ha fent clic a la icona del llapis (només podrem editar-ne el nom i la visibilitat, no la URL).
 O bé crear- ne un de nou:
 - Fem clic al botó de «**nou ítem**» que trobarem en blau a dalt a la dreta.
- 4. Completem el camp d'etiqueta amb el nom que volem que tingui la pestanya i la URL del que volem mostrar, com per exemple, un procés en concret o un grup de processos. Indiquem en quina posició jeràrquica volem que es mostri.
- 5. Finalment desem.

Es pot modificar el menú de navegació de la pàgina d'inici (home) i el principal (una vegada s'accedeix a qualsevol part diferent de la home).

Awesome/admin/decidim_awesome/menús/menu/Hanks

Per fer-ho, s'accedirà a la plataforma com a administrador. Després, s'accedirà a l'Awesome i, a continuació, es farà clic a l'apartat "Retocs de menú", que obrirà directament l'apartat per modificar el menú de navegació de la pàgina d'inici.

D'altra banda, fent clic a l'apartat "Bloc de menú global a la home" es podrà modificar el menú principal que s'obre un cop s'accedeix a qualsevol part diferent de la home.



2.5 Usuaris

2.5.1 Com puc esborrar un usuari?

La plataforma Participa311 està pensada per gestionar els usuaris respectant la seva privacitat i la seguretat de les seves dades. En conseqüència **no tenim la possibilitat** de donar de baixa els usuaris que nosaltres desitgem.

Els usuaris poden, per iniciativa pròpia, esborrar el seu compte amb totes les seves dades de participació.

En casos concrets i en circumstàncies justificades, podem *impersonar* un usuari i, des del seu compte, modificar-ne o esborrar-ne les seves dades.

2.5.2 Com puc bloquejar un usuari?

Tot i que no podem esborrar usuaris, la plataforma compta amb aquesta funció per a gestionar, per exemple, bots.

Al menú lateral accediu a "**Participants**", al submenú lateral aneu a l'opció de "**Participants**". Cerqueu l'usuari que vulgueu bloquejar amb el cercador i bloquegeu l'usuari clicant la icona de "**Bloquejar usuària**" que trobareu a la part dreta.

Us demanarà que afegiu una justificació de perquè bloquegeu l'usuari. Finalment, premeu el botó "**Bloquejar compte i enviar justificació**". Aquest usuari ja estaria bloquejat.

2.5.3 Com puc contactar amb els usuaris de la plataforma?

La Plataforma Participa311 ens ofereix dues vies de comunicació amb els usuaris que estiguin participant en aquest espai digital.

Butlletí. tots els usuaris que hagin explicitat el seu desig de mantenir-se informats podran rebre un butlletí amb les novetats que els fem arribar. El butlletí l'enviem fent servir aquesta funció, que trobarem al menú lateral esquerra del nostre **Taulell d'administració**. Més endavant en aquest document trobareu la manera per gestionar l'enviament dels «Butlletins».

Missatges directes. De manera individual podrem contactar amb un usuari de la plataforma, per reforçar accions de participació o comentar algun detall. Ho podem fer si accedim al seu perfil d'usuari clicant a la icona del sobre que trobarem a la dreta del nom d'usuari. O també des del Taulell d'administració – Participants – Participants cercant l'usuari en concret i clicant l'icona que trobareu a la dreta de la pàgina. En la barra superior esquerra, o a la pestanya Converses del nostre Perfil d'usuari,



2.5.4 Com puc limitar la participació?

Per defecte, les accions de participació són obertes a totes les persones que creïn un usuari a la plataforma Participa311 del nostre municipi. Si volem limitar la participació tenim dos mecanismes principals:

1. Limitar la participació via cens.

Haurem de configurar els permisos de cada acció de participació tal i com hem descrit a <u>Gestió del cens / Com limitar la participació de</u> <u>les persones censades.</u>

2. Limitant els espais de participació a persones concretes. Podem habilitar espais de participació privada marcant la casella Espai privat en la pàgina d'informació general de cada procés o òrgan que

volem fer privat. En cas de marcar aquest espai com a privat, podem definir si volem que sigui **transparent**: la participació estarà limitada a les persones usuàries de l'espai però serà visible (transparent) per a la resta d'usuaris de la plataforma.

2.5.5 Què pot fer i què no pot fer un usuari que no ha estat convidat a un espai de participació privat i transparent

Un usuari registrat a la plataforma podrà visualitzar els continguts d'un espai de participació privat transparent i, si estan habilitats, podran deixar comentaris en les diferents seccions d'aquest espai. Per tant:

- En les **trobades** un usuari extern al òrgan no es pot inscriure
- No pot realitzar **propostes** ni donar-hi suport
- No pot respondre **enquestes**
- No pot obrir debats nous en el component de debats, però si que podrà contestar els debats oberts per administradors o altres usuaris que formin part d'aquell espai de participació.

2.5.6 Quins tipus d'usuaris i rols hi ha a la Plataforma Participa311?

Cada usuari de la Plataforma Participa311 pot tenir diferents rols, que li permetrà realitzar diferents accions segons les nostres necessitats. Podem diferenciar entre els rols de plataforma i els rols que atorguem per un sol espai de participació (per procés, o per òrgan de participació)

Si voleu saber-ne més sobre els tipus d'usuaris i rols de la plataforma podeu veure el document d'ajuda «<u>Usuaris i Rols</u>» que trobareu als Documents Relacionats de la <u>pàgina de Recursos i videotutorials del grup de treball</u> <u>Plataforma Participa311 de la Comunitat311"</u>.



2.5.1 Com donar d'alta a un administrador de la Plataforma Participa311?

- 1. Aneu a la pestanya "Participants".
- 2. Seleccioneu "Administradores".
- 3. Feu clic a "Nova administradora".
- 4. Completeu el formulari amb la informació següent:
 - Nom d'usuari
 - Correu electrònic
 - Rol (Administrador o Administradora de participants)
- 5. Deseu els canvis.

2.5.2 Com suprimir un administrador de la Plataforma Participa311?

- 1. Aneu a la pestanya "Participants".
- 2. Seleccioneu "Administradores",
- 3. Localitzeu l'usuari i cliqueu la icona de la paperera "Suprimeix"
- 4. Accepteu per eliminar l'administrador

2.5.3 Com saber quins usuaris són administrador de la Plataforma Participa311?

- 1. Aneu a la pestanya "Participants".
- 2. I "Administradores",
- 3. Podreu visualitzar el rol dels administradors actuals:
 - Nom d'usuari
 - Correu electrònic



2.6 Grups

2.6.1 Què son els grups?

Els grups son la manera que tenim a la plataforma d'aglutinar persones amb una afinitat concreta, és una bona eina per donar la possibilitat de participació a entitats.

Cal tenir en compte que els grups només els poden crear les persones ciutadanes, i qualsevol persona pot crear un grup sigui una entitat o no.

Com a Administradores de la plataforma podem **verificar** si un grup pertany a alguna entitat registrada al registre d'entitats municipal.

2.6.2 Com poden participar les entitats a la plataforma?

Per tal que les entitats municipals puguin participar de la plataforma en nom dels seus membres cal habilitar a la configuració general, la possibilitat de crear «Grups» dins de la plataforma.

Per fer-ho cal seguir els següents passos:

- · Accedim al Taulell d'administració
- · Al menú esquerra anem a «Configuració»
- En la següent pàgina cerquem i marquem l'opció «Habilitar grups»

Un cop s'hagin habilitat els grups, la ciutadania podrà crear els seus propis grups, per fer-ho caldrà explicar-los que ho poden fer des del seu perfil d'usuari.

- · Accedir a la plataforma amb el seu usuari
- Accedir a: «El meu perfil public» del menú superior
- Un cop hagin accedit al Perfil de l'usuari en la part inferior esquerra de la pagina trobaran el botó «Crear Grup»
- Tot seguit hauran de complimentar un formulari de registre del grupA partir d'ara els usuaris podran gestionar els seus grups (afegir membres, editar el grup...) des de la pestanya «Grups» que trobaran al seu perfil.

2.6.3 Quines accions poden fer els grups?

Els grups poden participar de tota la plataforma excepte d'aquelles accions especifiques que comportin una decisió, és a dir no poden donar suports a les



5

votacions. Però si que poden participar del diferents processos creant propostes, aportant comentaris, etc.

2.6.4 Com podem verificar els grups?

La validació de grups permetrà a la resta d'usuaris saber que un grup pertany a una entitat, per fer-ho cal fer el següent:

- · Accedir al «Taulell d'administració»
- · Anar a «Participants» i al submenú lateral anar a «Grups»
- · Podem validar els grups de dues maneres:
 - O be comprovem que les dades dels grups (Número de document i Telèfon) son correctes i concorden amb el nostre registres i cliquem la icona del «Check»

Grups					Verifica mi	tjançant CSV
Nom	Número de document	Telèfon	Nombre de participants	Data de creació	Estat	Accions
Club amics de la gent gran	43155611k	651131585	1	19/06/2019 09:48	Rebutjat	0
Tallers	1	933585576	1	20/06/2019 10:39	Rebutjat	0 0
Equip Diba	0	934425867	2	25/06/2019 11:25	Verificat	0 0
Contrallum	12345678W	678204504	1	30/12/2020 13:23	Verificat	0 0
Associació per la dansa tradicional	G123456789	123456789	2	16/02/2021 10:56	Verificat	0 0

• O verifiquem mitjançant un arxiu CSV que contingui les adreces de correu electrònic oficials de les Entitats.

-	Cliquem	el botó	«Verifica	mitjançant CSV)
---	---------	---------	-----------	----------------	---

rups					Verifica mit	tjançant CSV
Nom	Número de document	Teléfon	Nombre de participants	Data de creació	Estat	Accions
Club amics de la gent gran	43155611k	651131585	1	19/06/2019 09:48	Rebutjat	0 0
Tallers	1	933585576	1	20/06/2019 10:39	Rebutjat	0 0
Equip Diba	0	934425867	2	25/06/2019 11:25	Verificat	0 0
Contrallum	12345678W	678204504	1	30/12/2020 13:23	Verificat	0 0
Associació per la dansa tradicional	G123456789	123456789	2	16/02/2021 10:56	Verificat	0 0

- Pugem un arxiu CSV amb una sola columna que contingui les adreces de correu electrònic de les entitats
- Si els correus del CSV coincideixen amb el correu que s'ha posat al crear el grup automàticament ens verificarà el grup.



5

2.7 Documents

2.7.1 Com puc penjar un document al Participa?

Tant si es tracta d'un òrgan de participació com si es tracta d'un procés, el Participa et permet penjar arxius i crear enllaços per a poder-los utilitzar dins de la plataforma.

El document l'haurem de penjar dins d'un òrgan o procés concret de la següent manera: ens dirigim al **taulell d'administració**, seleccionem el nostre procés (o el nostre òrgan). Al menú que se'ns desplega a l'esquerra, ens dirigirem a adjunts fent clic a **fitxers**. Un cop dins, fem clic al botó de «**Nou arxiu adjunt**» que trobarem a dalt a la dreta, omplirem els camps i l'adjuntarem. Finalment, fem clic a crear adjunt.

Per a obtenir l'enllaç que utilitzarem per a enllaçar aquest fitxer, hem de:

- Des del menú fitxers, fer clic al llapis d'editar.
- Feu clic al botó dret sobre el document que heu pujar
- · I copieu l'enllaç.

Ins	truccions per a l'anxiu:
•	Ha de ser una imatge o un document.
•	Per a les imatges, utilitza preferentment imatges apaïsades, el se
•	Mida màxima del fitxer:10MB
•	Tipus de fitxers admesos: jpg jpeg gif ong bmp pdf doc docx xls 3
N	avega No s'ha seleccionat cap fitxer.
Fit	xer actual
De	cument particia311.odt

Si no ho feu d'aquesta manera, l'enllaç que genereu, donarà error al cap de pocs minuts.

2.7.2 Com crear una carpeta de documents adjunts?

Accediu al menú d'administrador i seleccioneu el procés participatiu on voleu adjuntar els documents. A l'apartat **"Adjunts"**, trobareu les seccions **"Carpetes"** i **"Fitxers"**.

Per crear una carpeta: Cliqueu **"Nova col lecció d'arxius adjunts"**, completeu els camps de configuració (nom, ordre opcional, descripció) i cliqueu **"Crear"**. Quan pengeu un fitxer, us permetrà seleccionar la carpeta en la qual el voleu incloure.



2.7.3 On es poden consultar els documents adjunts?

Els documents i carpetes adjunts es podran consultar a la pàgina d'inici del procés.

Si no visualitzeu els documents adjunts en un procés, heu d'anar a la "pàgina d'inici" del procés en concret, fer clic a "afegir bloc de contingut", buscar "documents relacionats" i moure'l al "bloc de contingut actiu".

2.8 Imatge i vídeo

El Participa permet penjar imatges i enllaçar vídeos per a ser visualitzats des de la plataforma.

2.8.1 Com puc penjar una imatge?

Per a poder penjar imatges, primer hem d'habilitar aquesta funció des del Decidim Awesome: ens dirigim al **taulell de control**, i al menú fem clic a **Decidim Awesome**. A continuació fem clic a **Modificacions per a editors** i seleccionarem les següents caselles: permet imatges a l'editor HTML complet, permet imatge a l'editor HTML reduït i permet imatges a l'editor Markdown.

Ara ja podem incrustar imatges al cos de descripció o breu descripció. Per a fer-ho, podem arrossegar la imatge, o bé fer clic a la icona de la imatge que ens apareixerà a dalt de la caixa de text.

2.8.2 Com puc penjar un vídeo?

Per a inserir un vídeo, prèviament l'haig d'haver penjat a una plataforma en línia com pot ser Youtube o Vimeo, per exemple. Posteriorment, ens dirigim a qualsevol cos de descripció o breu descripció, i a dalt de la caixa, fent clic a l'emoticona del carret, podrem inserir l'enllaç del vídeo per a que quedi incrustat al nostre Participa.





5

2.9 Grup de processos

2.9.1 Com crear un grup de processos?

Per a fer-ho, hem d'anar al **Taulell d'administració**, fer clic a **processos** i al menú superior fer clic a **grup de processos**. A continuació fem clic al botó blau que trobarem a dalt a la dreta de **«nou grup de processos»** i el configurem afegint títol, descripció, processos relacionats, etc. Finalment fem clic al botó **«Crea»**.

Per a que es visualitzi el contingut, hem de dirigir-nos de nou al **menú de grups de processos** i fer clic a editar el nostre grup (a la icona de llapis de la dreta). Un cop dins, al menú que se'ns obre a l'esquerra, hem de fer clic a **«Pàgina d'inici».** Aquí podrem configurar els elements que volem que mostri el nostre grup, arrossegant elements del bloc de contingut inactius cap el d'actius, és a dir, de la columna de la dreta cap a la de l'esquerra.

2.9.2 Com fer visibles els processos participatius dels grups de processos?

Per fer-ho, hem d'anar a la pestanya de "grup de processos" (dins de processos, a dalt a la dreta), buscar al llistat el grup de processos que no es veu publicat i fer clic a "editar".

nasticina	Plataforma participa 311	Weure of lice web <u>Catalh</u> v <u>supertparticipa311@gabinetcores.com</u> v
participa sil	🛞 / Processos / Grups de processos	+ Nou grup de processes
Discussos	@ Processos	@ <u>Grups de processos</u>
ngana de perticipació	Titut	Editar
0	Pressupostos Participatius	ž 🛛 🖄
Iniciatives	PAMs	/ 💿 🛱
6	Grup de processos proves	/ @ 🖻
Aderacions globals		/ 🐵 🖻
EI Pàgines	Nou grup de processos Diputació	∕⊚ ₫
สิเ	<u>005</u>	/ 🛞 🛱
Participants	Grups de treball	/ 🛛 🖻
Butlietins	P311	/ 🛛 🖻

A continuació, feu clic a dalt a la dreta al botó "Gestionar" i "pàgina d'inici".

ť) / Processos / Grups de processos / PMMs		+ Nou grup	de proce	isos Gestionar ~
E	dita grup de procés				① Informació
					EB <u>Pàgina d'inici</u>
	V Quant a aquest procés				
	Titot*	astellano			
	「				

Després, afegiu un bloc de contingut anomenat "Processos Participatius" i el movem, arrossegant-lo, del "Bloc de contingut inactiu" al "Bloc de contingut actiu".



narticina	Plataforma participa 311			Weure el lloc web <u>Català</u> ~ <u>suportparticipa311@gabinetceres.com</u> ~ .		
participa	🗃 / Processos / Grups de processos / PAMs / Pàgina d'inici			+ Nou grup de processos Gestionar ~		
Di Processos	Continguts de la pàgina			Alegir bloc de contingut 🗸		
Cingans de participació	Blocs de contingut actius		Blocs de contingut inactius	Títol i descripció		
0	Títol i descripció	0 =	Properes trobades	Metadades		
	Processos participatius	∕ @ Ξ	Propostes	Imatge principal i botó d'acció		
F) Moderacions globals	Estadistiques	⊕ ≡	Resultats	Primer bloc HTML		
E. Pàgines	Metadades	⊕ ≡	Primer bloc HTML	Segon bloc HTML		
A Participants	Imatge principal i botó d'acció	✓ 団 Ξ		Tercer bloc HTML		
Butlietins				Estadistiques		
*				Processos participatius		
Configuració				Properes trobades		
Pujar cens				Propostes		
Subcensos				Resultats		
Personalització de termes						

Feu clic a l'icona de **llapis ("editar")** a **"Processos Participatius"**.

	Plataforma participa 311	
participa .	👻 / Processos / Grups de processos / PNMs / Pàgina d'inici	
Cil Processos	Continguts de la pàgina	
Organs de participació	Biocs de contingut actius	
) Iniciatives	Títel i descripció	⊕ ≡
	Processos participatius	/⊕≡
F) Moderacions globals	Estadistiques	0 Ξ
E Pigines	Metadades	⊕ ≡
Anne Participants	Imatge principal i botó d'acció	/⊕≡

Finalment, indiqueu si voleu que siguin visibles els processos actius o tots, i cliqueu **"actualitzar"**.

	Plataforma participa 311
participa -	🗁 / Processos
Di Processos	Processos participatius
Örgans de participació	Criteris de selecció
) Iniciatives	Tots
C) sderacions globals	Actius Tots
Pigines	



2.10 Propostes

2.10.1 Com recollir propostes de la ciutadania?

Cal habilitar el component propostes dintre d'un procés participatiu o dintre d'un òrgan de participació: al **Taulell d'administració**, seleccionem el nostre procés (o el nostre òrgan) i cliquem a la secció **Components** al menú lateral. Cliquem el botó **Afegeix component** que trobem a dalt a la dreta, i seleccionem l'opció **Propostes** del desplegable.

Veurem la secció de configuració de les propostes. Repassem les opcions de configuració, tot i que les opcions per defecte ens haurien de funcionar la majoria dels casos.

Recorda, però d'activar la casella «Les participants poden crear propostes» en la configuració de la fase en que ens interessi realitzar aquesta opció. Amb la nova versió, per a fer-ho, abans haurem de deshabilitar la casella de textos participatius habilitats de la configuració general.

En tot moment podem repassar i modificar la configuració del component clicant a la icona 🔹 del llistat d'accions del component.

COMPONENTS	(AFEGEIX UN C	ОМР	ΟΝΕ	NT	•
NOM DEL COMPONENT	TIPUS DE COMPONENT				ACCIO	ONS
Trobades	Trobades	1	×	٥	₽	8
Text col·laboratiu	Propostes	d'	×	ø	₽	8
Propostes col·laboratives	Propostes	d'	×	٥	₽	8

2.10.2 Vull que les propostes tinguin imatge en la miniatura, què haig de fer?

Actualment no es possible amb la versió 0.28. No es mostren imatges en llistat de propostes (en la versió 0.29 es podrà recuperar aquesta possibilitat, es procurarà disposar d'aquesta versió en el menor temps possible)



2.10.3 Plantilla i plantilla personalitzada de recollida de propostes

La plataforma ens permet crear una plantilla per a quan la ciutadania presenti una proposta. Podrem afegir-la a la configuració del component Proposta. A les caixes de text de «Plantilla pel text de nova proposta» i «Text d'ajuda al crear una nova proposta».

Si encara es vol una plantilla més personalitzada, amb el Decidim Awesome tenim la possibilitat de crear una plantilla més completa tipus formulari. Per a fer-ho hem de:

- Dirigir-nos al Taulell d'administració i fer clic a l'apartat de «Decidim Awesome».
- 2. Fem clic a «**Camps personalitzats per a propostes**» i seleccionem «Afegeix una nova caixa de camps personalitzats».
- 3. A partir d'aquí podrem arrossegar els camps que desitgem que apareguin a aquesta plantilla i els podrem editar.
- Finalment, editem a quins espais i components volem que s'apliqui, o si volguéssim, a on el restringim. Un cop configurat, fem clic a «Actualitzar la configuració».

2.10.4 Com es crea una categoria que englobi altres categories?

Per crear una categoria pare (categoria que engloba altres categories), es crea una categoria i es selecciona com a categoria "**pare**".

Grup de categories 1		•
Grup de categories 2		
Grup de categories 1		

Visualització de les categories a nivell administrador:

Categories	Nova catego	oria
Nom		
Grup de categories 2		8
Categoria 2 del grup 2		8
Grup de categories 1		
Categoria 1 del grup 1		8



Visualització de els categories en el formulari de propostes:

Afegeix imatges arrossega	ant-les i deixant-les anar o bé enganxant-les.	
Almenys 15 caràcters, Queo	den 478 caràcters	
ategoria		
categona		
Si us plau, seleccior	na una categoria	•
Si us plau, seleccior Si us plau, seleccior	na una categoria na una categoria	•
Si us plau, seleccior Si us plau, seleccior Grup de categories	na una categoria na una categoria 1	•
Si us plau, seleccior Si us plau, seleccior Grup de categories - Categoria 1 del gru	na una categoria na una categoria 1 1p 1	•
Si us plau, seleccior Si us plau, seleccior Grup de categories - Categoria 1 del gru Grup de categories	na una categoria na una categoria 1 1p 1 2	•

2.10.5 Ordre de les propostes

Si volem que les propostes tinguin un ordre concret, des de la configuració de component busquem el desplegable d'«ordre de proposta per defecte» i escollim la que ens interessi.

2.10.6 Com recollir els vots?

Per habilitar la recollida de suports a les propostes a través de la plataforma haurem de modificar la configuració del component Propostes.

En cas de fer-ho en un procés participatiu, haurem d'activar l'opció «**Recollida de suports habilitada»** en la configuració de fase corresponent. En cas de ferho en un òrgan de participació, haurem de modificar la configuració manualment en el moment que ens interessi obrir la recollida de vots.

Recorda de publicar el component Propostes fent servir el botó ✓ del llistat de components. D'aquesta manera la pestanya serà visible per a la ciutadania que visiti el nostre portal.

2.10.7 Com fer el recompte de vots?

Per realitzar el recompte de vots cal deixar activa la casella de «**Recollida de** suports habilitada» i marcar també la opció «**Suports deshabilitats**».

D'aquesta manera visualitzem el recompte de vots però deshabilitem l'opció de recollir-ne de nous.



Recorda que per modificar les configuracions del component **Propostes** cal clicar el botó I que apareix a la dreta del llistat de components de cada procés o espai participatiu.

2.10.8 Puc esborrar propostes?

Hi ha ocasions que requereixen que una proposta sigui eliminada. Si ens trobem en aquesta situació, tenim diverses opcions:

• La **persona usuària pot eliminar la proposta** que ha realitzat, sempre i quant es trobi dins del temps límit d'edició (aspecte que podem editar sempre que ho necessitem). Per a fer-ho:

- 1. Ha d'entrar a la proposta.
- 2. A sota del títol, pot eliminar-la.

• Podem **denunciar la proposta** per a posteriorment moderar-la i que sigui retirada. Per a fer-ho:

1. Hem d'entrar a la proposta.

2. A sota del títol, podem denunciar-la fent clic a la bandera i explicant els motius.

- 1. Ens dirigim al menú del procés i fem clic a l'apartat «Moderan».
- 2. Se'ns obrirà un menú amb aquelles propostes que han estat
- 3. denunciades. A la dreta veiem les accions que podem dur a terme, hem
- 4. de seleccionar amagar.

2.11 Enquestes

2.11.1 Puc esborrar una enquesta un cop ha recollit respostes?

En el moment d'elaboració d'una enquesta podem modificar-ne el contingut les vegades que trobem necessari, però **a partir del moment en que un usuari** l'hagi contestada, no podrem modificar-ne el contingut. Encara que les respostes siguin les nostres o haguem omplert l'enquesta per comprovar-ne el seu funcionament.



No podrem esborrar l'enquesta, però sempre podrem des-publicar-la per deixar de rebre'n respostes, clicant al botó X del component que volem deshabilitar.



COMPTE! Per a poder fer proves en les enquestes, el Participa ha habilitat la possibilitat d'esborrar les respostes d'aquesta un cop es publica. Pots habilitar i deshabilitar aquesta opció a l'apartat de configuració, just a sota de l'Avís.

Si la deixes marcada i des-publiques i tornes a publicar l'enquesta, totes les respostes es perdran, per això recomanem no marcar-la si no és necessari.

Esborrar les respostes en publicar l'enquesta

2.11.2 Visualitzar els resultats d'una enquesta

Per a veure les respostes d'una enquesta, hem d'anar a gestionar el component fent clic a la icona del llapis que trobarem al menú de components, a la dreta, a l'apartat d'accions.

Un cop dins, podem veure les respostes fent clic al requadre blau que trobarem a dalt a la dreta, o bé les podem descarregar fent clic a «Exportar-ho tot».

Mostrar les respostes	Exportar tot 👻	Previsualitzar
-----------------------	----------------	----------------

Més detall a continuació:

Per configurar i veure com s'extreuen els resultats, teniu un enllaç a continuació amb tota la informació detallada: <u>https://comunitat311.diba.cat/processes/participa311/f/3715/proposals/17731</u>

A continuació, us mostrem com s'extreuen les dades utilitzant l'opció "Exportar tot" i els diferents formats que podeu obtenir. En fer clic a qualsevol d'aquestes opcions, rebreu al vostre correu electrònic el document amb el format desitjat.



Mostra la página pública				
Informació	Editar formulari per Inscripcions	strar les respostes	Exportar tot 🔹	Previsualitzar
Fases del procés	Tited *	Respostes de l	es	Català Castellann
Components	Formulari d'inscripció	com a CSV		
Inscripcions (1) (1) Ponències	Descludó	Respostes de l participants de	es e l'enquesta	Català Castellano
Avaluació de la Jornada	Hormal : B I U d ⊞ Ξ % J + + 39 Ξ Ξ Ξ	com a JSON		
Categories Adjunts Carpetes		Respostes de l participants d com a Excel	es e l'enquesta	
Fitxers Administradores del procés		Respostes de l participants d com a PDF	es e l'enquesta	
Participants privades				

Exemple de com es veuen les dades quan es fan servir l'exportació en format Excel:

A	В	С	D	E	F	G
Identificador de resposta	Respost el	Hash d'adreça IP	Estat de l'usuària	1. Nom i cognoms	Correu electrònic o telè	3. En qualitat de:
1097051791789239773108121	2022-09-29 21:27:39	348507494051970266169	No registrada			Representant d'entitat
613413536807364798347040	2022-09-29 20:12:46	108001055783250859620	No registrada			Representant d'entitat
594023914103409487936696	2022-09-29 18:29:46	450792118564283870609	No registrada			Representant d'entitat
932827196842805543604636	2022-09-29 14:11:22	816734741605763241699	No registrada			Representant d'entitat
88289076397040779273804	2022-09-29 13:58:45	768809718661784980060	No registrada			Representant d'entitat

2.11.3 Com configurar enquestes?

Consulteu el videotutorial "Crear i gestionar enquestes".

2.11.1 Com numerar les preguntes de l'enquesta?

Es genera automàticament un número que identifica la pregunta de l'enquesta, però també podeu incloure la numeració manualment en el text de la pregunta en cas que vulgueu que la numeració sigui visible mentre es respon l'enquesta.



2.12 lframe

El Participa permet incrustar mitjançant Iframe. Per a fer-ho hem de fer el mateix que si anéssim a afegir un altre component al procés o òrgan de participació que ens interessi:

- 1. Al **Taulell d'Administració**, ens dirigim al nostre procés o òrgan de participació.
- 2. Al menú de l'esquerra, fem clic a **components**.
- 3. Fem clic a **afegir un component** (al requadre blau a dalt a la dreta) i seleccionem «**Inframe en pantalla completa**».
- Posem el nom, l'ordre de posició (jerarquia) i si volem afegir un anunci (avís),
- 5. A continuació enganxem el codi iframe (podem editar-ne la mida).
- 6. Finalment, publiquem.

2.13 Personalització de termes

2.13.1 Puc personalitzar els termes d'un Procés participatiu o un Òrgan de govern?

És possible que en alguns casos en comptes de dir trobades vulguem anomenar-ho com esdeveniments o assemblees, aquest mòdul ens permet fer això i decidir per quin procés o òrgan ho fem.

Consulta com realitzar la personalització de termes seguint les instruccions <u>Personalització de termes</u> que trobareu als Documents Relacionats de <u>la</u> <u>pàgina de Recursos i vídeotutorials del grup de treball Plataforma</u> <u>Participa311 de la Comunitat311"</u>.



2.14 Trobades

2.14.1 Puc afegir un mapa per a visualitzar les trobades?

En aquest moment no tenim habilitada la opció de visualitzar les trobades d'un procés o un espai de participació mitjançant un mapa. Contacta'ns si creus que aquesta funció seria útil per al teu Ajuntament!

2.14.2 Té la plataforma una plataforma de videotrucada pròpia per les trobades online?

La plataforma no disposa d'un sistema de videotrucades. Únicament ofereix la possibilitat d'incloure l'URL de la trobada, i, en el cas que s'utilitzin YouTube, Twitch o Jitsi, es pot incrustar a la plataforma per seguir la trobada.

Tipus *
Online
Datalls d'ubicació
Detalls d'ubicació: informació addicional. Exemple: la planta de l'edifici si es tracta d'una reunió presencial, o la contrasenya de la reunió si es tracta d'una reunió en línia amb accés restringit.
URL de trobada en línia
Enllaç: permetre que les participants es connectin directament a la teva trobada
Visualització de la sala de videoconferència
Obrir en una nova pestanya
Només uns quants serveis es poden incrustar a una trobada o esdeveniment en directe (YouTube, Twitch i Jitsi)

2.14.3 Com crear i configurar trobades?

Per aprendre a crear i configurar trobades, consulteu el videotutorial "<u>Convocar i gestionar trobades</u>".



2.15 Butlletins

2.15.1 Com crear butlletins?

- 1. Accediu al Taulell d'administració i aneu a l'opció de «**Butlletins**» des del menú lateral.
- 2. Prem el botó «Nou Butlletí».
- 3. Seleccioneu quin tipus de butlletí voleu enviar: «Imatge, text i botó d'acció» o «Bàsica (només text)».



- 4. Emplena el contingut del butlletí amb «Assumpte», «Introducció» i «Cos» del correu.
- 5. Si heu escollit el Butlletí amb imatge i botó haureu d'omplir els camps «Text del botó d'acció» per definir el text que sortirà al botó, «URL del botó d'acció» per definir l'adreça web on ha de redirigir el botó, i escolliu la «Imatge principal» que es veurà al Butlletí.
- 6. Deseu el butlletí prement el botó «Desan»
- Un cop desat veureu una previsualització del teu butlletí, revisa que tot sigui correcte, si és correcte prem el botó "Seleccionar destinatàries a lliurar".

2.16 Destinatàries a lliurar

- Envia a totes les participants
- Envia a totes les participants que hagin participat a qualsevol dels espais participatius de la llista (hem de seleccionar un dels espais dels que se'ns despleguen). Aquesta opció envia el butlletí només a les usuàries que hi hagin participat activament.
- Envia a totes les seguidores que segueixin qualsevol dels espais participatius seleccionats a la llista.



També existeix l'opció de seleccionar de manera discrecional quins usuaris vols que rebin un butlletí, afegint-los en un llistat d'enviament (sempre i quan tinguin l'opció de rebre butlletins activada)

Només rebran els butlletins aquelles usuàries que hagin activat l'opció a les notificacions, des de la seva configuració del compte.

2.17 Dades

.

2.17.1 Sobre les Mètriques i les Estadístiques

Les **mètriques** i les **estadístiques** son dos mòduls que recullen dades de participació a la plataforma i als diferents espais de participació, aquests dos mòduls han estat implementats per diferents equips de desenvolupadors i cada un recull les dades amb criteris diferents, és per això que recomanem mostrar-ne unes o altres, però no les dues.

A continuació mostrem una taula amb els criteris que utilitzen les dues per alguns dels mòduls:

Dada	Estadístiques	Mètriques
Participants	Recollides per data de Creació	Recollides només les que han con- firmat
Processos	Publicades, destacades i actives	Totes les publicades
Assemblees/ Òrgans de Participació	Compte les Assemblees Publiques	Totes les publicades
Propostes	totes les creades, publicades, no retirades i no ocultes	Totes les dels espais publics, no retirades i publicades
Propostes acceptades	Creades i acceptades	Acceptades i publicades
Suports	Tots els suports dins de les propos- tes publicades, no ocultes i creades (Nomès es visualitzen dins els es- pais de participació)	Suports creats en les propostes publicades i a propostes no retira- des
Trobades	Totes les creades	Totes les Publicades dels compo- nents visibles



2.17.2 Bones Pràctiques amb l'eina DECIDIM

En aquest apartat volem especificar algunes pràctiques recomanades per a una bona gestió de la vostra plataforma i dels vostres processos per tal d'evitar futures incidències o dubtes generats per l'ús de la plataforma.

2.17.3 Eliminar verificacions abans de cada procés

Recomanem eliminar les verificacions d'usuaris **abans d'iniciar un procés participatiu**. Aquesta eliminació de verificacions comporta l'eliminació de la relació d'usuari contra el padró, per tant quan un usuari vulgui realitzar una acció per a la que es requereixi l'autorització contra el padró haurà de tornar a introduir el seu DNI/NIF/NIE i la seva data de naixement.

Això es fa per evitar que persones que ja no figuren al padró però que s'havien autoritzat prèviament contra el cens puguin realitzar accions limitades a les persones empadronades.

Per poder eliminar les verificacions cal seguir els passos del punt: «Com eliminar les verificacions d'aquest document».

2.17.4 Impersonacions

Una bona pràctica pel que fa les impersonacions, és posar el nom complet amb els seus dos cognoms, d'aquesta manera, quan haguem d'impersonar una persona, abans de introduir-ne una de nova, buscarem si ja l'hem impersonada abans, evitant així conflictes en el procés.

2.18 Notificacions

2.18.1 Rebre notificacions per correu electrònic

Els **usuaris han d'activar aquesta opció** a la configuració de notificacions del seu compte. Aneu a "El meu compte" i accediu a la configuració de notificacions. Activeu o desactiveu les notificacions segons el vostre interès i deseu els canvis.



2.19 Processos

2.19.1 Com crear un procés i configuració de les fases?

Consulteu el videotutorial "<u>Creació d'un procés participatiu</u>" per configurar el procés i les fases d'un procés.

2.19.2 Com modificar l'ordre dels components?

Accediu a la configuració de cada component, on trobareu un camp anomenat "**Pes**". Aquest determina l'ordre en què el component es mostrarà al menú del procés participatiu. Enumereu cada component començant per 0, segons l'ordre desitjat.

2.20 Actualització versió 0.28

2.20.1 Espai consultes – eliminat

Com ja es va avisar, els espais participatius de tipus "Consultes" han estat eliminats, ja que és un mòdul discontinuat per a la versió 0.28 i posteriors.

2.20.2 Visualització 0.28

 Revisar i modificar l'esquema de colors del site a "Configuració > Aparença".
 Si baixem fins a l'apartat "Colors de l'organització", premem el botó "Selector de color" i s'obrirà una eina que ens permet modificar el color principal. Això ajustarà automàticament els colors secundari i terciari.

/admin/organization/appearance/edit (especialment el color terciari ja que podria dificultar la lectura d'alguns enllaços, botons...)

Afegir menú global a l'editor de la pàgina d'inici a "Configuració > Pàgina d'inici". Aquí podreu triar els continguts de la pàgina principal. A través de la icona del llapis, podreu editar els blocs i, amb la icona de la paperera, els podreu eliminar. A més, podreu arrossegar cada bloc per situar-los a "Blocs de contingut actiu" (aquells que seran visibles) o "Blocs de contingut inactiu" (aquells que no ho seran).

/admin/organization/homepage/edit

 Revisar si tenien personalitzacions CSS que encara tinguin sentit o no, i si caldria adaptar-les o eliminar-les al mòdul Awesome. En aquest apartat, a "Estils personalitzats" del menú de l'esquerra, podreu crear, adaptar i/o



eliminar CSS personalitzats que només s'apliquin a determinades parts de la web pública.

/admin/decidim_awesome/config/styles i/o a "Snippets de capçalera" a "Configuració > Aparença" /admin/ organization/appearance/edit

- Revisar si els colors dels elements de l'aparença de la pàgina no tenen contrast respecte al fons. A més, el logotip (participa311 | Ajuntament) amb el fons blanc no es visualitza correctament. Per resoldre-ho, cal definir el color de capçalera com a negre aplicant els següents passos:
 - 1. Entrar com administrador a la plataforma
 - Anar a Configuració > Aparença (/admin/organization/appearance/edit)
 - Enganxar aquest codi al darrer bloc anomenat "Fragments de codi HTML de capçalera":

```
<style type="text/css" media="screen">
header .main-bar__container {
background-color: black;
}
header .main-bar_links-desktop__item:hover {
background-color: transparent;
}
.main-bar_links-desktop a,
.main-bar_links-desktop a:visited,
.main-bar_links-desktop a:active {
color: white;
}
</style>
```

4. Prémer el botó "ACTUALITZAR".

