

PMF PARTICIPA311

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

Versió Decidim 0.30

DADES CLIENT I PROJECTE

TÍTOL DE DOCUMENT	Preguntes més freqüents Participa 311 – Recull de les consultes més habituals en l'assessorament del Participa 311
AUTORIA	Colectic SCCL, Núria Alonso, Joan Artieda
LLICÈNCIA	Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0

VERSIÓ	DATA	DESCRIPCIÓ DELS CANVIS
V. 1.0	18/12/2018	Document 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)
v.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)
v.13.0	22/07/26	Actualització setembre 26 (v0.30)

TAULA DE CONTINGUTS

0. Sobre aquesta guia.....	5
1. Gestió del Cens, usuaris i verificacions.....	6
1.1. Gestions amb usuaris.....	6
1.1.1) Quins tipus d'usuaris i rols hi ha a la Plataforma Participa311?.....	6
1.1.2) Puc esborrar un usuari?.....	6
1.1.3) Puc bloquejar un usuari?.....	6
1.1.4) Puc contactar amb els usuaris de la plataforma?.....	7
1.1.5) Què pot fer i què no pot fer un usuari que no ha estat convidat a un espai de participació privat i transparent.....	7
1.1.6) Com donar d'alta a un administrador de la Plataforma Participa311?.....	7
1.1.7) Com suprimir un administrador de la Plataforma Participa311?.....	8
1.1.8) Com saber quins usuaris són administrador de la Plataforma Participa311?.....	8
1.1.9) Recomanació: revisar les notificacions per correu electrònic.....	8
1.2. Gestió del cens.....	9
1.2.1) Com puc limitar la participació a la plataforma?.....	9
1.2.2) Què haig de fer si el meu Ajuntament fa servir el cens de la Diputació?.....	9
1.2.3) Com puc fer servir el cens del meu Ajuntament?.....	9
1.2.4) Com actualitzo el cens manual?.....	10
1.2.5) Com ho haig de fer per complir la llei de protecció de dades?.....	10
1.2.6) Com limitar la participació a les persones censades?.....	10
1.2.7) Com limitar la participació utilitzant un «Subcens»?.....	11
1.2.8) Com limitar l'edat de votació?.....	11
1.2.9) M'apareix error 505 al pujar el cens, què puc fer?.....	12
1.3. Verificacions o autoritzacions.....	12
1.3.1) Què són les verificacions.....	12
1.3.2) Com fer servir les verificacions efímeres?.....	12
1.3.3) Com eliminar les verificacions.....	13
1.4. Impersonacions.....	14
1.4.1) Conflictes de verificació.....	14
1.4.2) Impersonacions o verificacions efímeres?.....	15
2. Aparença i personalització.....	16
2.1. Retocs de disseny.....	16
2.1.1) Com puc canviar el text de portada principal?.....	16
2.1.2) Com puc canviar els logotips de la plataforma?.....	16
2.1.3) Puc canviar els colors de la plataforma?.....	17
2.1.4) Vull canviar el color de fons de la barra superior.....	17
2.1.5) Canvis al menú principal.....	17
2.1.6) Puc justificar el text?.....	18
2.1.7) Configurar la pàgina inicial d'un procés o d'una assemblea.....	18
2.1.8) Com puc ressaltar puntualment una acció de dintre d'un procés?.....	19
2.1.9) Com puc consultar les Mètriques i les Estadístiques?.....	19
2.1.10) Com configurar una eina d'anàlisi per monitoritzar la teva plataforma?.....	20
2.2. Imatges, vídeos i documents.....	20
2.2.1) Com puc penjar una imatge?.....	20
2.2.2) Quina mida han de tenir les imatges?.....	21
2.2.3) Com puc penjar un vídeo?.....	21
2.2.4) Com puc penjar un document al Participa?.....	21
2.2.5) Com crear una carpeta de documents adjunts?.....	22
2.2.6) On es poden consultar els documents adjunts?.....	22

3. Configuració i funcionalitats.....	23
3.1. Propostes.....	23
3.1.1) Com recollir propostes de la ciutadania?.....	23
3.1.2) Vull que les propostes tinguin imatge en la miniatura, què haig de fer?.....	23
3.1.3) Puc personalitzar el formulari de recollida de propostes?.....	24
3.1.4) Puc canviar l'ordre en que apareixen les propostes?.....	24
3.1.5) Com recollir els vots (suports)?.....	25
3.1.6) Com fer el recompte de vots (suports)?.....	25
3.1.7) Puc esborrar propostes?.....	26
3.2. Trobades.....	26
3.2.1) Com crear i configurar trobades?.....	26
3.2.2) Puc afegir un mapa per a visualitzar les trobades?.....	27
3.2.3) Té la plataforma una plataforma de videotrucada pròpia per les trobades online?.....	27
3.3. Enquestes.....	27
3.3.1) Com configurar enquestes?.....	27
3.3.2) Com numerar les preguntes de l'enquesta?.....	27
3.3.3) Puc esborrar una enquesta un cop ha recollit respostes?.....	27
3.3.4) Com puc visualitzar els resultats d'una enquesta?.....	28
3.4. Iframe en pantalla completa.....	28
3.4.1) Com puc afegir contingut creat en una altra web?.....	28
3.5. Gestió de components.....	29
3.5.1) Com modificar l'ordre dels components?.....	29
3.5.2) Puc publicar un component però deixar-lo amagat?.....	29
3.6. Grup de processos.....	30
3.6.1) Com crear un grup de processos?.....	30
3.6.2) No es veuen els processos dins del grup de processos, què faig?.....	30
3.7. Personalització de termes.....	31
3.7.1) Puc personalitzar els noms que apareixen en un Procés participatiu o un Òrgan de govern?.....	31
3.8. Butlletins.....	31
3.8.1) Com crear butlletins?.....	31
3.9. Dades obertes.....	32
3.9.1) Quines dades obertes està compartint la plataforma?.....	32
3.9.2) Sobre les Mètriques i les Estadístiques.....	32
4. Novetats de l'actualització.....	34
4.1. Millores en el disseny.....	34
4.2. Millores en la experiència d'usuàries.....	34
4.3. Millores en l'experiència d'administració:.....	34
4.4. Millores en funcionalitats existents.....	35

0. SOBRE AQUESTA GUIA

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, usuaris i verificacions:** Explicacions sobre com sincronitzar o actualitzar el cens i complir amb la normativa de protecció de dades. Guia sobre com verificar usuaris, gestionar conflictes de verificació i eliminar autoritzacions. Procediments per bloquejar, contactar i gestionar usuaris, així com les diferents tipologies de rols.
- **Aparença i personalització:** Instruccions per modificar el text, colors, logotips i altres elements visuals de la plataforma. Gestió documental: Com penjar arxius, organitzar documents i incrustar continguts visuals.
- **Funcionalitats de participació:** Trobades, propostes i enquestes: Com recollir i gestionar propostes de la ciutadania, i com configurar i extreure resultats d'enquestes. Altres funcionalitats tècniques: Gestió d'iframe, personalització de termes, entre altres.
- **Actualitzacions de versió:** Detalls dels canvis introduïts en la versió actual(0.30), com l'eliminació de mòduls obsolets o noves opcions de configuració.

1. GESTIÓ DEL CENS, USUARIS I VERIFICACIONS

1.1. GESTIONS AMB USUARIS

1.1.1) 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 MÉS SOBRE ELS TIPUS D'USUARI SI ROLS DE LA PLATAFORMA PODEU VEURE EL DOCUMENT D'AJUDA **USUARIS I ROLS** QUE TROBAREU A LES [GUIES DE GESTIÓ DE LA PÀGINA DE RECURSOS I VIDEOTUTORIALS DEL GRUP DE TREBALL PLATAFORMA PARTICIPA311 DE LA COMUNITAT311](#).

1.1.2) 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.

1.1.3) 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.

1.1.4) 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 la icona que trobareu a la dreta de la pàgina. En la barra superior esquerra, o a la pestanya **Converses** del nostre **Perfil d'usuari**.

1.1.5) 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, **podrà deixar comentaris** en les diferents seccions d'aquest espai.

Però **no podrà**:

- 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 sí que podrà contestar els debats oberts per administradors o altres usuaris que formin part d'aquell espai de participació.

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

Una administradora és un usuari que té la capacitat de gestionar la plataforma. Es pot donar d'alta amb el rol d'Administradora global o com a Administradora de participants,

que té capacitat de moderar els continguts o impersonar altres usuaris. Les passes per afegir nous administradors a la plataforma son:

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

1.1.7) 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

1.1.8) 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:
 - a. Nom d'usuari
 - b. Correu electrònic

1.1.9) Recomanació: revisar les 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.



COM A ADMINISTRADORA, POTS REBRE UN ALT NOMBRE DE NOTIFICACIONS PER CORREU ELECTRÒNIC. POT SER UNA BONA PRÀCTICA ACTIVAR-LES EN UN PRIMER MOMENT, I QUAN ESTIGUIS HABITUADA A TREBALLAR AMB EL PARTICIPA 311, DESACTIVAR-NE LES QUE CREGUIS IRRELLEVANTS.

1.2. GESTIÓ DEL CENS

A la plataforma Participa311 trobaràs dues maneres de gestionar el cens del teu municipi: fent servir el cens sincronitzat de la Diputació de Barcelona o bé fer servir un cens propi del meu Ajuntament.

1.2.1) Com puc limitar la participació a la plataforma?

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 Gestió del cens / Com limitar la participació de les persones censades.

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.

1.2.2) 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!

1.2.3) 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 artformat csv.



TROBAREU UN MODEL D'ARXIU CSV ANOMENAT "MODEL DE CENS MANUAL" A LES ["GUIES DE GESTIÓ"](#) DE LA PÀGINA DE RECURSOS I VIDEOTUTORIALS DEL GRUP DE TREBALL PLATAFORMA PARTICIPA311 DE LA COMUNITAT". SEGUIU LES INSTRUCCIONS DE DESCÀRREGA DEL FITXER

1.2.4) Com actualitzo el cens manual?

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 sobreescrueixen, actualitzant-ne la informació. En qualsevol moment pots suprimir tot el cens importat.



RECORDA A ACTUALITZAR EL CENS CADA VEGADA QUE INICIÏS UN NOU PROCÉS PARTICIPATIU.

1.2.5) 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.

1.2.6) 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 un dels components de les accions de participació** que permet la plataforma. Un cop hagi habilitat un Component, revisa el botó  d'acció Permisos que trobaràs a la dreta del component.

Components

Afegeix un component ▾

	Nom del component	Tipus de component	Visibilitat	Permisos
⋮	Seguiment	Seguiment	Publicat	      
⋮	Pressupostos	Pressupostos	Menú amagat	      
⋮	Pàgina	Pàgina	Despublicat	      

En aquest botó, podràs limitar qui pot interactuar en cada acció de participació a realitzar de cada component: tothom (no marquis cap poció), Padró municipal combinat (per padró sincronitzat amb la Diputació i el padró manual), Padró municipal per a accés temporal (per fer servir verificacions efímeres),

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.

1.2.7) 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. Després 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 **CENS I SUBCENS** QUE TROBAREU ALS **DOCUMENTS RELACIONATS** DE LA PÀGINA DE RECURSOS I VIDEOTUTORIALS DEL GRUP DE TREBALL PLATAFORMA PARTICIPA311 DE LA [COMUNITAT311](#).

1.2.8) Com limitar l'edat de votació?

En el cas que limitem la participació a Padró municipal, podem seleccionar l'edat a partir de la qual habilem 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**.

1.2.9) M'apareix error 505 al pujar el cens, què puc fer?

Normalment, aquest error apareix quan hi ha un error en el format del fitxer que estàs carregant a la plataforma.

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.

1.3. VERIFICACIONS O AUTORITZACIONS

1.3.1) 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.

1.3.2) Com fer servir les verificacions efímeres?

Com hem comentat anteriorment, per activar les verificacions efímeres haurem de buscar al menú d'accions la clau que ens permet accedir als permisos del component amb el qual estem treballant.

Aquesta acció permetrà a les participants de la nostra comunitat emetre accions participatives verificant-se únicament a través del padró, sense necessitat de registrar-se al nostre Participa. És recomanable emprar les verificacions efímeres en activitats participatives puntuals com emetre vots o suports, on l'activitat produïda per les participants no ha de ser pública.

1.3.3) 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 després 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:

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

Si el procés ja ha començat:

- b. Seleccioneu la data a partir de la qual vulgueu revocar les autoritzacions prèvies.
4. 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**.
 5. 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**.



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.

1.4. 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.



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.

1.4.1) 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. La manera més efectiva de comprovar que no s'està intentant usurpar la identitat d'alguna altra persona ciutadana és 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** i aneu a **Participants** i després al submenú lateral a **Conflictes de verificacions**.
2. 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.

- Un cop tingueu localitzat l'usuari amb qui heu detectat el conflicte (podeu fer servir la caixa de cerca), cliqueu a la icona **Transferir**.

Conflictes de verificació

Cercar per correu electrònic, nom o àlies. 

Usuària	Usuari gestionat	Intents	Result	Transferir
Usuari de Suport Participa 311	Usuari de Prova Verificació	1	No	

- En la següent pàgina podem consultar des dades tant de l'usuari que ha fet les impersonacions prèvies com les dades del usuari gestionat. És normal que aquest últim no tingui un correu vinculat, ja que és un usuari que no s'ha creat correctament.

Transfer User

	Usuària	Usuari gestionat
Nom	Usuari de Suport Participa 311	Usuari de Prova Verificació
Correu electrònic	correuprova@diba.cat	correuciudadana@example.cat

Raó

Correu electrònic*

Transferir

- Per transferir la verificació a un dels dos usuaris, cal que ompliu els camps **Raó**, amb el motiu pel qual es transfereix l'autorització / verificació, i al camp **Correu electrònic** heu d'introduir el correu electrònic de la persona a qui voleu transferir l'autorització.
- Per finalitzar la transferència de la verificació/autorització premeu el botó **Transferir** que trobareu a la part inferior de la pàgina.

1.4.2) Impersonacions o verificacions efímeres?

Tant les impersonacions com les verificacions efímeres permeten realitzar accions fent servir la verificació d'una persona ciutadana. Amb tot, recomanem fer servir aquests dos mecanismes en situacions diferents:

1. Les impersonacions permeten usurpar la identitat d'una persona durant una finestra de temps definida. Es recomana per fer accions que impliquin visualitzar la identitat, com publicar propostes, realitzar comentaris, etc.
2. Les verificacions efímeres només fa la comprovació del cens en una acció concreta, no permet fer servir l'usuari d'una altra persona. Es recomana per accions puntuals com emetre un vot o un suport.

2. APARENÇA I PERSONALITZACIÓ

2.1. RETOCS DE DISSENY

2.1.1) Com puc canviar el text de portada principal?

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 – Aparència**, 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.

2.1.2) Com puc canviar els logotips de la plataforma?

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

- **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**: 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.



TIPS

EN CAS D'ELIMINAR PER ERROR AQUEST LOGOTIP HAUREU DE DEMANAR-NE UNA CÒPIA AL SERVEI DE SUPORT I ASSESSORAMENT (SUPORTPARTICIPA311@DIBA.CAT) .

- **Logotip oficial del peu de pàgina:** el visualitzareu a sota a l'esquerra. Recomanem situar el logotip o llima oficial del vostre Ajuntament, i linkar-hi la pàgina web corporativa.

2.1.3) Puc canviar els colors de la plataforma?

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

2.1.4) Vull canviar el color de fons de la barra superior

Per canviar el color de fons de la barra superior, cal que modifiqueu el codi css per defecte de la plataforma. Per fer això, cal que facis accedeixis a la configuració del **Decidim Awesome**, la secció **Estils personalitzats** de la **Interfície pública**.

Afegeix una nova caixa de codi css, i enganxa-hi aquest codi:

```
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;
}
```

No és necessari restringir l'aplicació d'aquest codi a cap secció de la plataforma.

2.1.5) 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 són 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**.
3. Podem escollir modificar:
 - a. El **menú principal** (la barra superior que apareix sobre el procés o l'òrgan de participació)
 - b. El **menú mòbil** (apareix quan s'accedeix a la plataforma des d'un dispositiu mòbil)
 - c. El **Bloc de menú global a la home** (el menú que apareix només a la portada de la plataforma).
4. De cada menú, podem **editar algun dels elements que componen el menú** fent clic a la icona del llapis. Podem canviar-ne el nom i la visibilitat, no podem canviar l'URL.
5. També podem **afegir nous elements del menú**, clicant al botó **Nou ítem** que trobem en blau a dalt a la dreta. Es poden afegir enllaços externs a la plataforma.

2.1.6) 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 personalitzar l'aspecte d'aquests estils fent servir un full d'estils personalitzats.

2.1.7) Configurar la pàgina inicial d'un procés o d'una assemblea

Es pot modificar la configuració per defecte dels blocs de les noves *portades* o *landing pages* dels espais participatius. Al **Taulell d'administració** de cada espai apareix l'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**. Apareixerà en la secció de **Blocs de continguts inactius**, per fer-lo visible caldrà moure'l a la posició que desitgeu dintre del **Bloc de contingut actiu**.

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

Fent servir el botó d'acció principal de portada (el trobaràs a **Configuració – Aparència**) o fent servir la capsa **Banner de contingut destacat** de la **Configuració – Pàgina d'inici**.

2.1.9) Com puc consultar 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 .csv. 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 SÓN DOS MÒDULS QUE RECULLEN DADES DE LA PLATAFORMA PERÒ CADA UNA TÉ UNS CRITERIS DIFERENTS PER A AQUESTA RECOLLIDA, SI VOLEU SABER-NE MÉS CONSULTEU L'APARTAT DADES OBERTES D'AQUEST DOCUMENT.

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

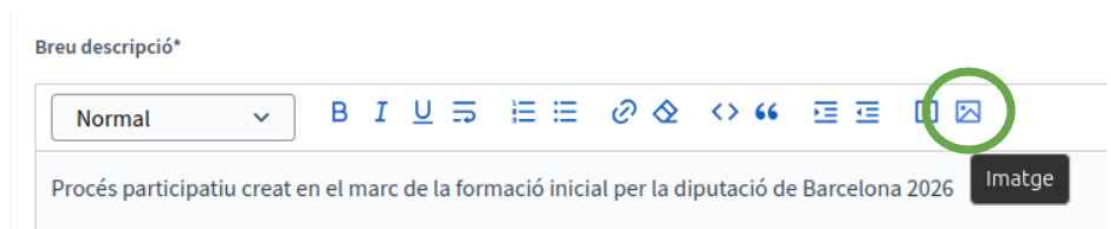
Si necessites extreure més dades sobre els diferents processos, pots configurar una eina d'anàlitiqes web per monitoritzar les visites que rep la plataforma web. Hauràs d'introduir el codi de seguiment que et proporcioni l'eina d'anàlitiqes introduint-lo al camp que trobaràs al **Taulell d'Administració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

2.2. IMATGES, VÍDEOS I DOCUMENTS

2.2.1) Com puc penjar una imatge?

La plataforma Participa 311 et permet publicar imatges en diferents espais per millorar el seu disseny.

1. A portada. Fes servir els blocs de contingut **Imatge principal i botó d'acció** o de **Bàner de contingut destacat** per maquetar imatges a portada de la plataforma.
2. Per processos o òrgans de participació, convé posar una imatge de portada. Aquesta es mostra al llistat d'òrgans o processos de la plataforma. Pot ser la mateixa imatge que facis servir per **Imatge principal i botó d'acció** de la portada de l'espai.
3. Més enllà d'aquests espais, ens pot interessar incrustar imatges en els textos descriptius. Per fer això, cal fer servir el botó Imatge que trobaràs en l'editor de text de la plataforma.



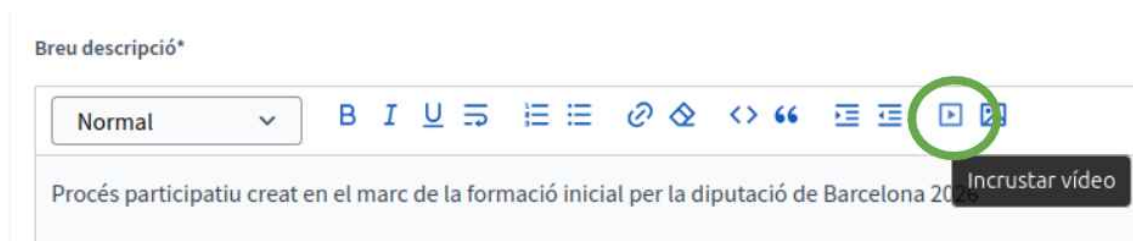
2.2.2) Quina mida han de tenir les imatges?

Les mides recomanades són:

- Logotips:
 - Icona: 32 x 32 px
 - Logotip 220 x 45 px
 - Logotip oficial de peu de pàgina: 140 x 56 px
- Imatges:
 - Hero (imatge destacada a la portada): 1.920 x 966px
 - Imatges de portada (targeta): 496x279 px
 - Banners de capçalera: 1920x460px

2.2.3) Com puc penjar un vídeo?

Per a inserir un vídeo, prèviament caldrà haver-lo publicat a una plataforma en línia (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 icona de la reproducció de vídeo, podrem inserir l'enllaç del vídeo per a que quedi incrustat al nostre Participa.



2.2.4) 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'hauem 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.

Nom de l'adjunt o imatge* Català Castellano

Informe sessió participativa

Ordre de posició

0

Descripció* Català Castellano

Descripció de la documentació

Carpeta

Upload file Link

Arxiu

Expliquem_S2_Consell_Infancia_Alella.pdf

Reemplazar

2.2.5) Com crear una carpeta de documents adjunts?

Accediu al menú d'administrador i seleccioneu l'òrgan o 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.

2.2.6) On es poden consultar els documents adjunts?

Els documents i carpetes adjunts es podran consultar a la pàgina d'inici del procés. Caldrà activar el bloc de contingut **Documents relacionats** en la pàgina d'inici per a visualitzar-ho. Per fer-ho, 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**".

3 . CONFIGURACIÓ I FUNCIONALITATS

3 . 1 . PROPOSTES

3.1.1) 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 interressi realitzar aquesta opció.

En tot moment podem repassar i modificar la configuració del component  clicant a la icona del llistat d'accions del component, o clicant al botó **Configurar** que trobaràs un cop estiguis treballant en el mateix component.

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

Perquè les propostes disposin d'imatges en miniatura, ens hem d'assegurar que l'opció **permetre adjunts** de la configuració global del component estigui marcada.

Un cop marcada aquesta opció, veurem que tindrem la possibilitat d'introduir fitxers adjunts a les propostes. Si afegim una imatge, aquesta imatge serà la que es visualitzarà en la proposta en format "targeta". Aquesta opció estarà disponible tant per les participants com per les propostes oficials que nosaltres carreguem com a administradores de la plataforma.

Aquesta visualització per targetes de les propostes la podem activar a la pàgina d'inici del procés amb el bloc de contingut **slider de propostes**. Un cop haguem carregat i activat el bloc de contingut, clicarem al llapis i el configurarem. Per a una correcta visualització de les propostes, haurem d'associar aquest bloc de contingut al component amb el qual estem treballant, això ho farem amb el camp **components disponibles al filtre**,

que podeu observar a continuació:

Slider de propostes

☐ Activa filtres

Components disponibles al filtre

Recollida de propostes (Proces participatiu formació inicial 2026) x

Ordena elements per

Més recent

Nombre màxim d'elements a mostrar

12

Títol del bloc

Propostes recollides a la fase inicial

Català Castellano

3.1.3) Puc personalitzar el formulari de recollida de propostes?

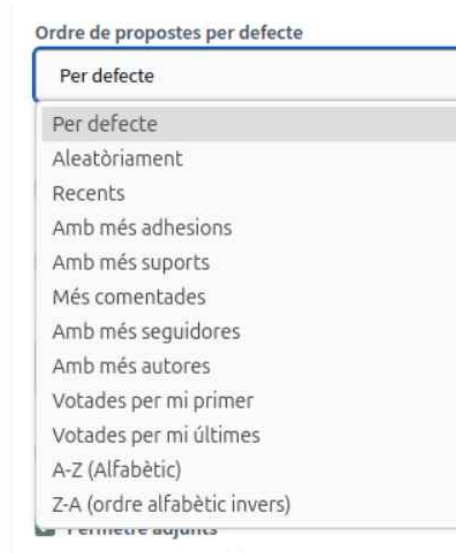
La plataforma ens permet crear una plantilla per a quan la ciutadania presenti una proposta. Podrem afegir-la a la configuració del component Proposta. A la caixa de text de **Plantilla pel text de nova proposta** pots detallar un guió que apareixerà en el cos de text al crear una nova proposta. També pots afegir ajudes contextuais en les capses de **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:

1. 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.
4. 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**.

3.1.4) Puc canviar l'ordre en que apareixen 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 interressi.



L'ordre de les propostes per defecte és:

- En les fases que estan activades la creació de propostes o recollida de suports, l'ordre és aleatori.
- En les fases en que es mostren els suports (resultats) l'ordre que segueix és amb més adhesions.

3.1.5) Com recollir els vots (suports)?

En la plataforma, per prioritzar les propostes es fa servir la funció de recollida de suports. S'està desenvolupant la realització de votacions amb garanties en un component nou.

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 fer-ho en un òrgan de participació, haurem de modificar la configuració manualment en el moment que ens interressi 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.

3.1.6) Com fer el recompte de vots (suports)?

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 al botó Configuració que apareix a la part superior dreta en la pàgina del mateix component.

3.1.7) Puc esborrar propostes?

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

5. 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:
 - a. Ha d'entrar a la proposta.
 - b. A sota del títol, pot eliminar-la.
6. Si no tenim possibilitat de contactar amb la persona per a que elimini la proposta, podem denunciar la proposta per a posteriorment moderar-la i que sigui retirada. Per a fer-ho:
 - a. Hem d'entrar a la proposta.
 - b. Cal clicar al menú de tres puntets que trobem al costat de l'autor de la proposta.
 - c. Seleccionar la opció Denunciar, amb la icona de la bandera.
 - d. En el diàleg que s'obre, cal explicar els motius i seleccionar la casella **Amagar aquest contingut**.
 - e. Clicar **Denunciar**.

3.2. TROBADES

3.2.1) Com crear i configurar trobades?

Per aprendre a crear i configurar trobades, consulteu el videotutorial "[Convocar i gestionar trobades](#)". Tingues present que aquest videotutorial està creat per a una versió anterior de Decidim i podràs trobar petites diferències i noves funcionalitats vinculades a una trobada.

3.2.2) 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!.

3.2.3) 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

Detalls d'ubicació

Català Castellano

Detalls d'ubicació: informació adicional. 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

Només uns quants serveis es poden incrustar a una trobada o esdeveniment en directe des dels següents dominis: www.youtube.com www.twitch.tv meet.jit.si

Cap

3.3. ENQUESTES

3.3.1) Com configurar enquestes?

Consulteu el videotutorial [Crear i gestionar enquestes](#). Tingueu present que aquest videotutorial està pensat per versions anteriors de Decidim.

3.3.2) Com numerar les preguntes de l'enquesta?

Es genera automàticament un número (intern) 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.

3.3.3) 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.

Existeix una possibilitat per modificar el contingut de l'enquesta un cop havent-la respost nosaltres per fer proves. Si editem l'enquesta i marquem l'opció **esborrar les respostes en publicar l'enquesta**, un cop publiquem aquesta s'esborraran totes les respostes. Amb les respostes esborrades gràcies a aquest pas, la podem tornar a des-publicar i com no hi haurà respostes podrem treballar en l'edició dels diferents camps de l'enquesta.

3.3.4) Com puc visualitzar els resultats d'una enquesta?

Per a veure les respostes d'una enquesta, hem d'anar a **gestionar les preguntes** amb el botó que és una pissarra petita, 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».

Per configurar i veure com s'extreuen els resultats, podeu consultar el [videotutorial creat per l'Ajuntament de Barcelona](#). Cal tenir present que aquest tutorial està fet per versions anteriors de Decidim.

3.4. IFRAME EN PANTALLA COMPLETA

3.4.1) Com puc afegir contingut creat en una altra web?

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 **Iframe en pantalla completa**.
4. Posem el nom que ha d'aparèixer en la pestanya del menú de l'espai, i si volem afegir un anunci o avís.
5. A continuació enganxem el codi iframe (podem editar-ne la mida).
6. Finalment, clica a Afegeix el component. Des del llistat de components, podràs previsualitzar-lo, i si es visualitza correctament, podràs publicar la pàgina de l'Iframe.



TINGUES PRESENT QUE LA VERSIÓ ACTUAL DE DECIDIM PERMET LA INCRUSTACIÓ SENZILLA DE CONTINGUT, JA QUE PER MOTIUS DE SEGURETAT NETEJA EL CODI HTML QUE LI INCRUSTEM I ESBORRA ALGUNA DE LES FUNCIONS MÉS COMPLEXES.

3.5. GESTIÓ DE COMPONENTS

3.5.1) Com modificar l'ordre dels components?

Per defecte, els components s'ordenen segons ordre de creació, de més antic a més recent. Podem alterar aquest ordre, tot clicant i arrossegant el símbol dels sis puntets que apareix a l'esquerra del component, i deixant-lo anar en la posició desitjada.

	Nom del component	Tipus de component
	Seguiment de propostes	Seguiment
	Iframe en pantalla completa	Iframe en pantalla completa
	Notícies!	Blog

3.5.2) Puc publicar un component però deixar-lo amagat?

Sí, podem publicar components i després amagar-los. Per fer-ho, primer hem de publicar el component a través del *tick* que trobarem a la dreta al menú d'accions. Un cop

publicat, veurem tot seguit com ens trobem amb el següent element que ens permetrà amagar el component:



Un cop realitzada aquesta acció, el component estarà publicat però amagat a la part pública de la instància.

3.6. GRUP DE PROCESSOS

3.6.1) 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 gris 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**.

Recorda que cal configurar la pàgina d'inici del grup de processos per a veure'n el contingut, tal i com fem amb els altres espais de participació. Si vols saber com personalitzar la pàgina d'inici, llegeix la secció [Configurar la pàgina inicial d'un procés o d'un òrgan de participació](#) d'aquest manual.

3.6.2) No es veuen els processos dins del grup de processos, què faig?

Cal que activis el bloc de contingut Processos participatius a la pàgina d'inici del grup de processos.

1. Obre la pestanya Grup de processos i cerca el grup de processos que vols gestionar.
2. Clica a Edita (botó del llapis)
3. En el submenú lateral, clica a Disposició de la pàgina d'Inici.
4. Si no apareix el bloc de Processos participatius hauràs d'activar-lo i situar-lo a la barra de contingut actiu.

3.7. PERSONALITZACIÓ DE TERMES

3.7.1) Puc personalitzar els noms que apareixen en 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 [PERSONALITZACIÓ DE TERMES QUE TROBAREU ALS DOCUMENTS RELACIONATS DE LA PÀGINA DE RECURSOS I VIDEOTUTORIALS DEL GRUP DE TREBALL PLATAFORMA PARTICIPA311 DE LA COMUNITAT311](#).

3.8. BUTLLETINS

3.8.1) Com crear butlletins?

Per a crear butlletins, cal anar a la secció Butlletins que trobaràs en el menú lateral del taulell d'administració. Allà trobarem un llistat amb els diferents butlletins que s'hagin creat amb les estadístiques d'enviament.

Per crear-ne un de nou, cal:

1. Clicar el botó «**Nou Butlletí**» que trobaràs a dalt a la dreta.
2. Seleccionar la plantilla de butlletí volem enviar, entre les dues opcions que ens ofereix «Imatge, text i botó d'acció» o «Bàsica (només text)».
3. Emplena el contingut del butlletí amb «Assumpte», «Introducció» i «Cos» del correu. 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 escollir la «Imatge principal» que es veurà al Butlletí.
4. Pots personalitzar els colors de l'enviament i el logotip de capçalera que hi ha d'aparèixer.
5. Deseu el butlletí prement el botó «Desar». Encara no s'ha enviat, pots previsualitzar el teu butlletí, i enviar-te'l com a prova per comprovar com es veu en el teu correu electrònic.
6. Un cop hagis revisat que tot està correcte, clica el botó "Seleccionar destinataris a lliurar" que trobaràs al peu de la pàgina.
7. Ara podràs segmentar les destinataris que rebran el butlletí. Pots escollir entre:
 - a. Envia a totes les participants
 - b. Enviar a totes les participants que hagin verificat el seu perfil amb algun dels mètodes de verificació configurats a la plataforma (contra padró o a través del cens manual).

- c. Copiar la llista de destinataris d'un butlletí anterior.
 - d. Seleccionar usuàries concretes que rebin el butlletí.
 - e. També pots seleccionar usuàries que hagin participat d'un espai de participació concret (les participants d'un procés determinat o d'un òrgan concret).
8. Un cop tinguem feta la selecció, revisem i confirmem la llista de destinataris i ja podem enviar el butlletí.



RECORDA QUE NOMÉS REBRAN EL BUTLLETÍ LES PERSONES QUE HAGIN DONAT PERMÍS PER REBRE'L A TRAVÉS DEL SEU PERFIL D'USUÀRIES.

3.9. DADES OBERTES

3.9.1) Quines dades obertes està compartint la plataforma?

Des de la versió 0.30, Decidim ens ofereix una pàgina de dades obertes, on recull i facilita diferents fitxers d'exportació en format CSV. Aquests fitxers recullen dades públiques de la plataforma: tot allò que s'ha publicat en obert queda recollit en aquesta pàgina.

La documentació està separada en:

- Components: recompte de les accions de participació realitzades en tots els espais públics de la plataforma
- Espais de participació: recompte dels òrgans, processos o iniciatives creades
- Nucli: recompte de dades transversals a la plataforma, com ara usuaris creats, moderacions realitzades o mètriques de la plataforma.

3.9.2) Sobre les Mètriques i les Estadístiques

Les mètriques i les estadístiques són 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:

	Mòdul Estadístiques	Mòdul Mètriques
Participants	Recollides per data de creació	Recollides només les que han confirmat
Processos	Publicades, destacades i actives	Totes les publicades
Òrgans de participació	Recompte dels òrgans públics	Tots els òrgans publicats (públics i privats)
Propostes	Totes les creades, publicades no retirades i no ocultes	Totes les propostes dels espais públics, no retirades i publicades
Propostes acceptades	Creades i acceptades	Acceptades i publicades
Suports	Tots els suports dins les propostes publicades, no ocultes i creades (només es visualitzen dins els espais de participació).	Suports creats dins les propostes publicades i a propostes no retirades
Trobades	Totes les creades	Totes les publicades des dels components visibles

4. NOVETATS DE L'ACTUALITZACIÓ

En aquesta secció recollim un resum de les novetats rellevants incorporades en les últimes actualitzacions. Trobareu només una selecció, podeu consultar la relació completa a la [pàgina de novetats del projecte Decidim](#).

4.1. MILLORES EN EL DISSENY

Es continuen aplicant millores en els disseny de la plataforma. Es destaca:

- Aplicació del megamenú i el fil d'ariadna com a mecanisme per facilitar la navegació i localització ràpida del contingut destacat.
- Millores en la versió mòbil, la capçalera s'amaga i es mostra al fer scroll, i els botons d'acció principals queden fixats

4.2. MILLORES EN LA EXPERIÈNCIA D'USUÀRIES

- Hi ha una simplificació en el procés de registre, es redueixen els camps necessaris per crear un usuari (no es demana el nickname).
- Es permet la participació única a partir de la verificació efímera contrastant la identitat amb el sistema de verificació existent (padró).

4.3. MILLORES EN L'EXPERIÈNCIA D'ADMINISTRACIÓ:

- S'incorpora el fil d'Ariadna en el panell d'administració.
- Es situa un accés directa a la configuració general dels components. Quan s'està treballant dins d'un component, apareix el botó de Configura a la part superior dreta.
- El botó d'acció (desar, crear, ...) es queda fixe a la part inferior de la pàgina.
- Ha canviat l'editor de text. Amb el nou editor, pots:
 - Formatejar contingut de video enganxant la url

- Edició amb markdown, shortcuts al editar.
- Contador de caràcters (com a participant)
- Hashtag en les propostes
- Editar contingut incrustat (imatges o vídeos)
- Es millor el control de contingut SPAM:
 - L'acció de reportar i bloquejar contingut es realitza en una sola acció
 - Es permet bloquejar un perfil i tot el seu contingut en una sola acció
 - Es fan les primeres integracions amb eines d'IA per evitar la publicació de contingut

4.4. MILLORES EN FUNCIONALITATS EXISTENTS

- Ara es pot afegir links com a documentació adjunta, no només publicar documents.
- Es poden «Arxivar» espais i components. No desapareixen, sino es situen en una paperera d'on es poden recuperar si és necessari.
- Es permet respondre massivament a les propostes a partir de plantilles de respostes, no cal donar resposta a les propostes d'una a una.
- Es permet reordenar més fàcilment els components d'un menú d'espai de participació, així com amagar-ne certes entrades.
- S'uneix la funció de Membres i participants privats en assemblees
- Es millora el funcionament de component Enquestes, permetent crear més d'una enquesta dins d'un mateix component i permetent publicar-ne els resultats amb gràfiques generades automàticament.
- Els documents afegits en una trobada apareixen com a col·lecció en la pàgina principal del espai participatiu
- S'incorporen les taxonomies per substituir i integrar la classificació per Categories, Àmbits i Àrees.
- Es facilita la coautoria de les propostes, a partir de promocionar a coautor l'usuari que ha proposat millores a través de comentaris (autor).