

Configuració i gestió de «les iniciatives»

En aquest document trobareu una explicació al fluxe de treball que es segueix per a la creació de les iniciatives de la Plataforma Participa 311

Fluxe de treball

Administració

1-- L'administració crea els tipus d'iniciatives. Cada tipus d'iniciativa s'ha de configurar amb quin àmbit territorial s'ha d'afectar (municipi, barri), ja que depèn d'aquest barri caldrà recollir X signatures.

Configuracions recomanades:

- Habilitar el tipus de signatura:
 - Digital
 - PresencialRecomanem només un tipus i evitar en la mesura del possible la opció «Mixta».
- Permetre desfer signatura.
- Recollir dades personals: Obliga a la ciutadania a donar les següents dades en el moment de la signatura:
 - Nom i Cognoms
 - Document d'identitat
 - Data de naixement
- Comissió promotora
Recomanem deixar-la desmarcada
- Autorització amb el padró, si només volem que puguin signar les iniciatives les persones empadronades
- Obligatori definir àmbits.

Ciutadania

2-- La ciutadania pot demanar una iniciativa:

Un cop omplert el formulari de creació d'iniciatives al usuari se l'hi genera un accés al Taulell d'administració per gestionar únicament

la seva iniciativa.

3-- Aquesta iniciativa s'enviara a la administració de la plataforma per a la **revisió tècnica**

4-- Rebem correu.

Ara cal:

- Revisar la informació introduïda
- Afegir trobades – punts de recollida de signatures. (si es necessari) o altres components que creuem necessaris.
- Rebutjar o publicar!

5-- Es el moment que la ciutadania comenci la **Recollida de signatures**

6-- Un cop recollides les signatures necessàries, es poden descarregar les signatures i la iniciativa està acceptada!