

Manual d'administració de decidim

per administradores d'àmbit territorial

inclou:

Introducció

Administració bàsica

Administració avançada

Com reportar una incidència

Platoniq
Creativitat & Democràcia

BENVINGUDA

Hola!

Et donem la benvinguda al manual del Decidim Catalunya en Comú, la nostra plataforma digital de participació, que es troba a:

<https://comunitat.catalunyaencomu.cat/>

En aquest manual hi trobaràs el següent:



Introducció 3

- Equip de superadmins
- Introducció a Decidim
- Àmbits territorials
- Breu glossari de Decidim
- Accés al tauler d'administració

Administració bàsica 8

- Nova entrada al blog
- Afegir un fitxer adjunt
- Crear una nova trobada i tancar-la

Administració avançada 10

- Pàgina d'inici de l'àmbit territorial
- Afegir nou procés participatiu
- Menú d'administració d'un procés participatiu
- Fases del procés
- Components: administració i configuració de diversos components

Com reportar una incidència 22

- Incidència al Github
- Sobre aquest manual

INTRODUCCIÓ

Equip de superadmins

En primer lloc, et presentem les persones que fan possible l'administració de la plataforma i a qui et pots dirigir si tens qualsevol dubte:



Sílvia López Valentín



Ramon Gutierrez Illana

Troba les seves dades de contacte dins del mòdul Managers, al tauler d'administració de Decidim, a: <https://comunitat.catalunyaencomu.cat/admin/managers>

Introducció a Decidim

Decidim és una plataforma digital de participació ciutadana. La participació digital permet noves formes de participació, però no substitueix pas la participació presencial, sinó que la complementa, l'acompanya i en fa el seguiment.

A través de la plataforma Decidim, les inscrites a l'àmbit territorial i a l'executiva podran consultar l'acta dels encontres realitzats així com les dates i descripció dels futurs encontres. També podran mantenir-se actualitzades a través del blog.

A part d'aquestes funcionalitats bàsiques, la plataforma Decidim incorpora moltes altres funcionalitats, des d'enquestes i debats fins a espais per a fer propostes, recolzar-les i votar-les.

Aquest manual d'administració es divideix en dues parts principals: l'administració bàsica, on hi trobaràs com gestionar les trobades, les entrades al blog i els fitxers adjunts; i l'administració avançada, la qual t'obre la porta al potencial de Decidim.

Quan consultar l'equip de superadmins?

- ✓ Si hi ha una participant que té problemes per entrar a la plataforma;
- ✓ Si trobes una incidència i prefereixes que la reportin;
- ✓ Si necessites afegir dades extra a les inscripcions d'una trobada;
- ✓ Si tens propostes de millora, dubtes o problemes amb el Decidim.

Aquest manual està enfocat a l'administració dels àmbits territorials al Decidim.

Per entendre'l, et recomanem fer un tomb per la plataforma a nivell d'usuària i familiaritzar-te amb els diferents elements que trobaràs dins del teu àmbit territorial.

Si tens nocions a nivell d'usuari del Decidim, administrar l'espai serà bufar i fer ampolles 🌟

🔗 Per a més informació sobre la plataforma Decidim, consulta el següent enllaç:

<https://decidim.org/ca/>

INTRODUCCIÓ

Àmbits territorials

Els àmbits territorials són els espais de participació de la plataforma digital des d'on es canalitzarà la participació exclusiva de cada territori.

Els processos nacionals es duran a terme en un altre espai de la plataforma, concretament a l'espai de "Processos globals".

Cada administradora d'àmbit territorial podrà gestionar les següents seccions i espais de participació dins del seu àmbit:



Actualitat: últimes notícies publicades al blog.



Organització: informació general de l'àmbit territorial.



Agenda: calendari de les properes trobades, debats, enquestes i fases dels processos participatius de l'àmbit territorial.



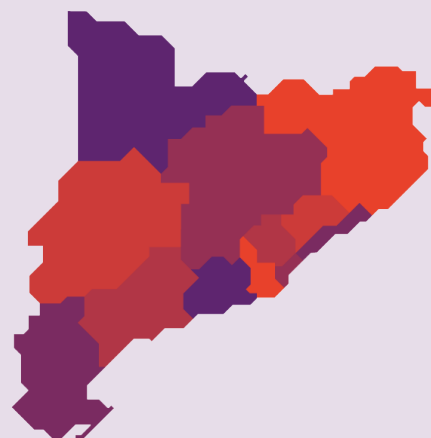
Espais de participació permanents

→ Espai de la inscrita.



→ Espai de l'executiva territorial.

Processos participatius puntuals



Àmbits Territorials

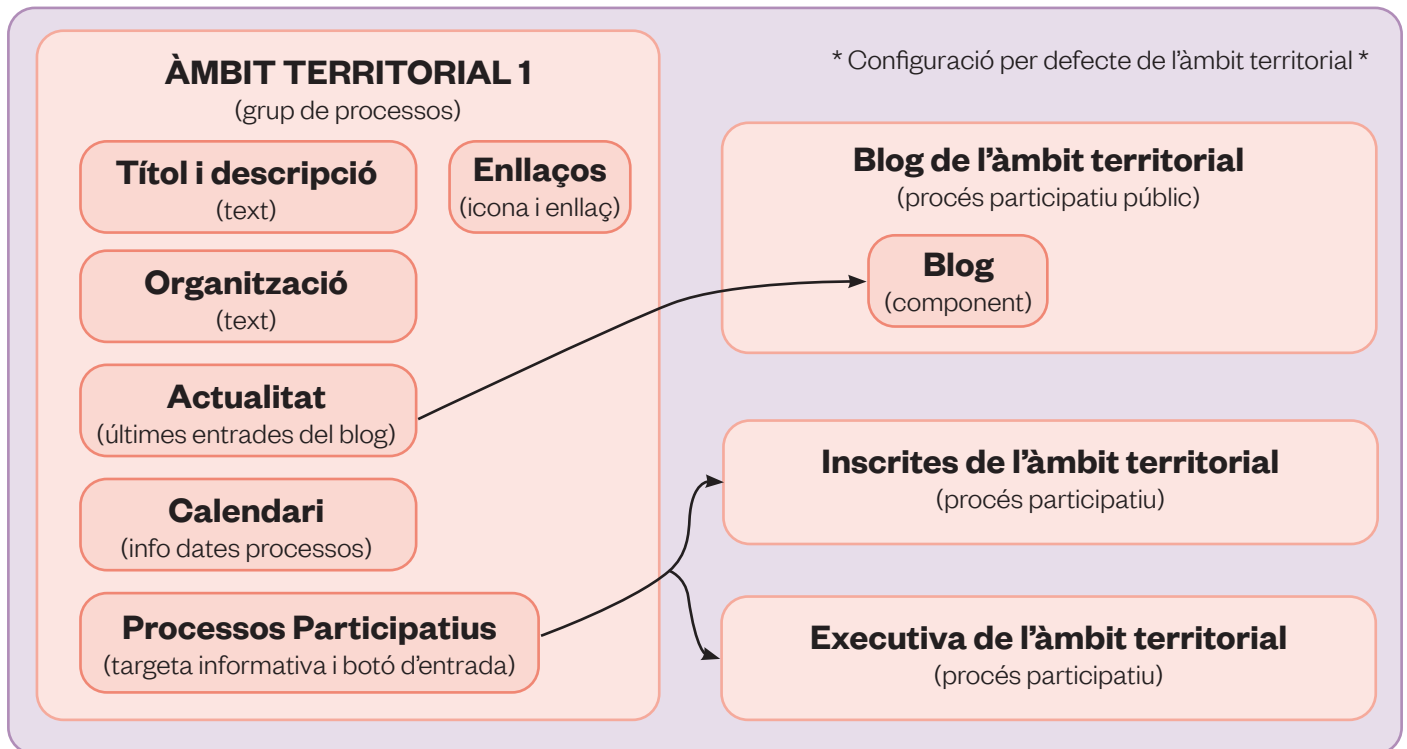
- Alt Pirineu i Aran
- Terres de Lleida
- Comarques Gironines
- Catalunya Central
- Maresme
- Vallès Oriental
- Barcelonès
- Vallès Occidental
- Baix Llobregat
- Penedès
- Camp de Tarragona
- Terres de l'Ebre

El següent quadre mostra qui pot visualitzar les diferents seccions:

Usuàries externes	✓	✓	✓	✗	✗
Usuàries membres de Catalunya en Comú	✓	✓	✓	✗	✗
Usuàries membres de l'àmbit territorial	✓	✓	✓	✓	✗
Usuaris membres de l'executiva de l'àmbit territorial	✓	✓	✓	✓	✓

INTRODUCCIÓ

Àmbits territorials a Decidim



Breu glossari de Decidim

Procés participatiu Un procés participatiu és un espai dins de Decidim on es dona la participació de les persones a través de blocs anomenats components. Un procés participatiu està format per una pàgina inicial i una sèrie de components. En aquest manual, un procés participatiu és el mateix que un espai participatiu.

Grup de processos En el context de Decidim, un grup de processos equival a un àmbit territorial, i està format per diversos processos participatius. Per defecte, cada àmbit territorial té dos processos participatius privats anomenats l'espai de la inscrita i l'espai de l'executiva territorial, i un procés públic que conté el Blog.

Component Un component és un element a través del qual les persones poden participar o informar-se. Hi ha diversos tipus de components com debats, trobades, blog, propostes, enquestes... Cada component té les seves característiques i configuració. Els components sempre formen part d'un procés participatiu i han d'estar publicats perquè se'n pugui fer ús i apareguin al menú del procés.

Trobades A Decidim una trobada és qualsevol encontre de persones (una assemblea, un acte, un esdeveniment...) presencial o virtual, que es realitza dins l'àmbit territorial, amb les inscrites o amb l'executiva. Les trobades permeten gestionar les inscripcions (si calen) i tenir a l'abast el registre i les actes.

INTRODUCCIÓ: TAULER D'ADMINISTRACIÓ

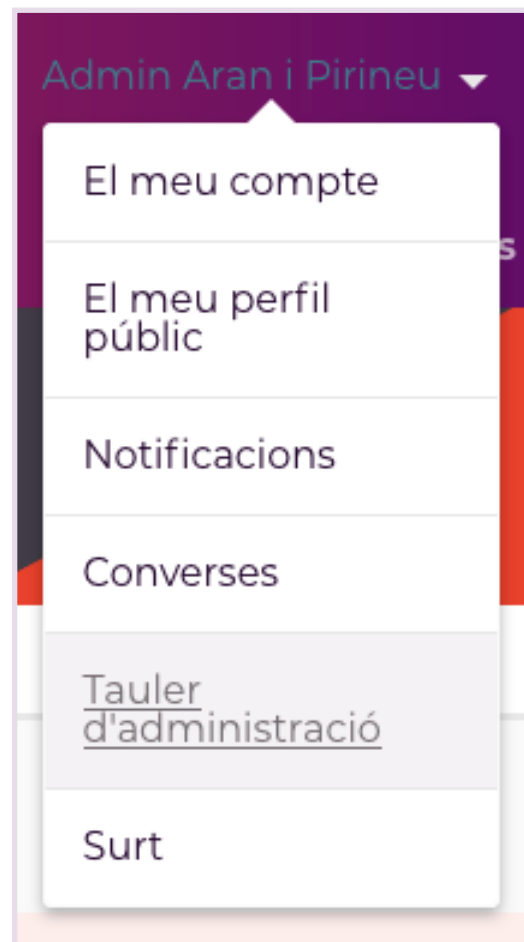
Accés al tauler d'administració

El primer que necessites per gestionar l'espai de participació d'un àmbit territorial són els permisos d'administració territorial. Aquests permisos són gestionats per l'equip de superadmins de la plataforma, que són les persones que hem descrit a l'apartat inicial.

Per saber si tens permisos d'administració, entra a la plataforma amb el teu usuari i contrasenya i clica sobre el teu nom d'usuària, ubicat a la part superior dreta. Si al menú que es desplega t'apareix l'opció "Tauler d'administració" significa que ja ets administradora. En cas contrari, hauràs de contactar amb l'equip de superadmins.

Clica sobre "Tauler d'administració". El primer cop que hi accedeixis, hauràs de revisar els Termes i Condicions d'ús de l'administració del Decidim. Fes clic a "Revisar-les ara", llegeix els termes i condicions d'ús i, si hi estàs d'acord, accepta-les.

Un cop dins, el menú lateral esquerra et mostra els diferents mòduls d'administració disponibles.



Tauler de control

Managers







Processos

Comarques Gironines

Edita aquest grup

Processos participatius en aquest grup

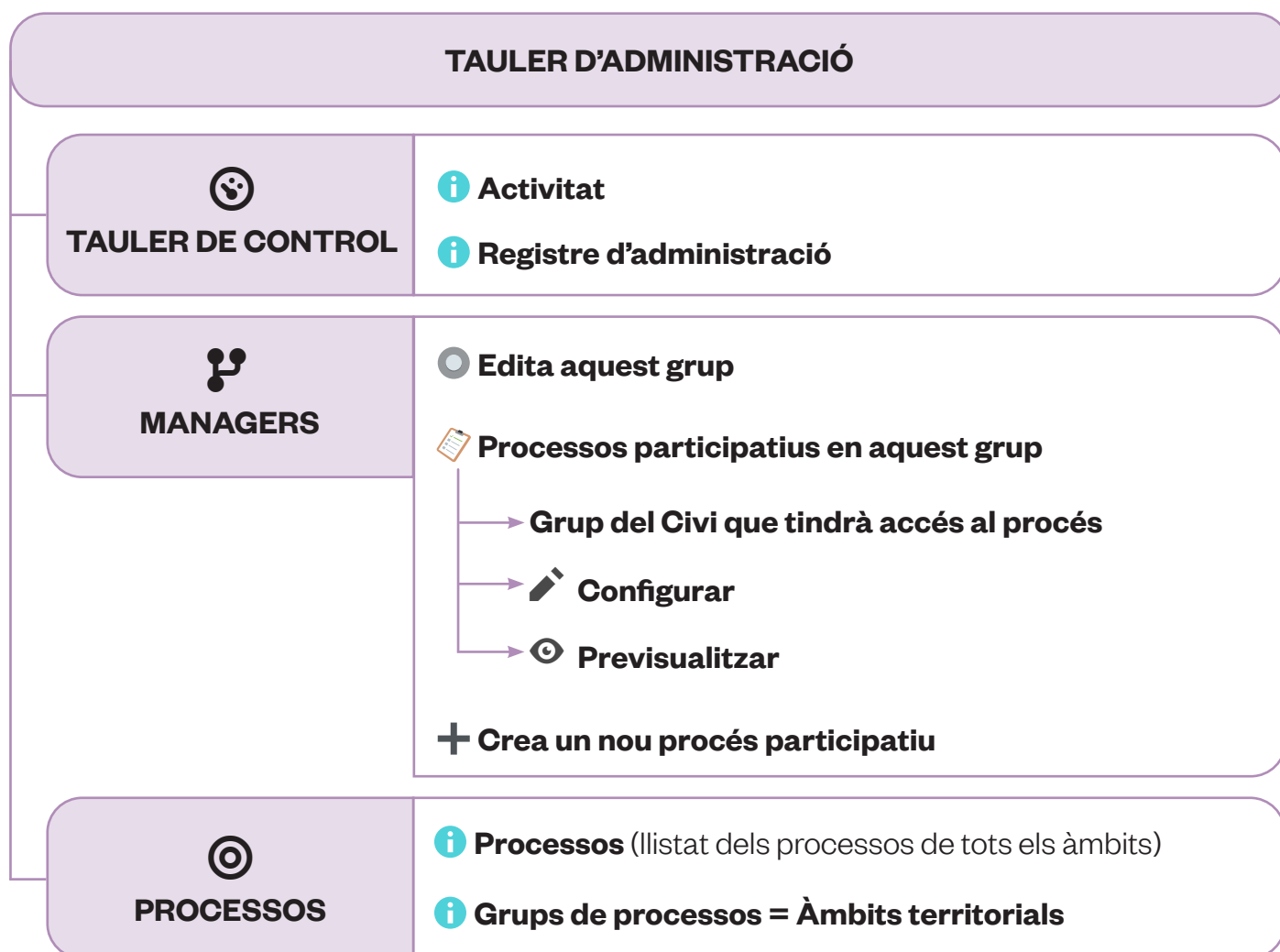
CivCRM Group Desc

	Data de creació	Data de creació	Privat	CivCRM Group	Publicat
Blog Comarques Gironines	22/12/2021 11:13	Públic	Publicat	Comarques Gironines	 
Inscrites de les Comarques Gironines	03/08/2021 20:42	Privat	Publicat	Comarques Gironines	 
Executiva de les Comarques Gironines	03/08/2021 20:42	Privat	Publicat	Executiva Comarques Gironines	 

Mentre que els mòduls **Tauler de control** i **Processos** són mòduls informatius, el mòdul **Managers** et permetrà editar la informació de l'àmbit i els processos participatius.

A la següent pàgina trobaràs un esquema de què pots fer des del tauler d'administració. A continuació, trobaràs com dur a terme l'administració bàsica i avançada del Decidim.

INTRODUCCIÓ: TAULER D'ADMINISTRACIÓ



i Activitat Les seccions marcades amb **i** corresponen a apartats informatius.

● Edita aquest grup Clica aquest botó per fer canvis a la pàgina d'inici de l'àmbit territorial. Consulta la secció d'administració avançada d'aquest manual per a més detalls.

📋 Processos participatius en aquest grup Mostra un llistat dels processos participatius de l'àmbit territorial. Tots els àmbits territorials tenen tres processos participatius per defecte:

- ✓ **Inscrites àmbit territorial:** correspona l'espai de la inscrita;
- ✓ **Executiva àmbit territorial:** és l'espai de l'executiva territorial.
- ✓ **Blog àmbit territorial:** procés públic que conté el component blog amb l'actualitat de l'àmbit territorial.


A continuació, t'ajudem a administrar-los, a nivell bàsic i avançat.

+ Crea un nou procés participatiu Permet afegir un nou procés participatiu a l'àmbit territorial. Si t'hi animes, a la secció d'administració avançada trobaràs tots els detalls.

ADMINISTRACIÓ BÀSICA

Nova entrada al blog

El bloc “Actualitat” que apareix a la pàgina inicial d’un àmbit territorial està vinculat a un component “Blog” que està ubicat a un procés participatiu públic anomenat Blog de l’àmbit territorial corresponent. Per afegir una nova entrada a “Actualitat” haurem, doncs, d’afegir una nova entrada a aquest component “Blog”.


Accedeix al mòdul Managers des del tauler d’administració i clica sobre la icona  de “Blog àmbit territorial”. Al menú, sota el títol de “Components” hi veuràs el component “Blog”, clica’l.

T’apareixerà un llistat de les entrades del “Blog”, si n’hi ha, i un botó “Nova publicació”. Clica’l per a crear una nova entrada al blog, introdueix el títol i el cos i clica crear.

Afegir un fitxer adjunt

Els fitxers adjunts poden ser documents o imatges i es poden classificar dins de carpetes. A nivell d’usuari, els fitxers es mostren a la pàgina inicial del procés (pestanya “El Procés”) sota els títol “Documents relacionats” i “Imatges relacionades”.

Fitxers

Per adjuntar un document o imatge a un procés participatiu, accedeix al mòdul Managers i clica sobre la icona  de l’espai on vulguis afegir-lo.

Al menú, sota “Adjunts” hi trobaràs “Fitxers” que, en clicar-lo et mostrarà un llistat dels fitxers adjutns i un botó de “Nou arxiu adjunt”.

Introdueix el nom de l’adjunt, el pes (o weight) que indica l’ordre en què es mostrarà, una breu descripció i la carpeta on vols posar-lo, si s’escau. Finalment, el botó “Navega...” o “Choose file” (depèn del navegador) et permetrà seleccionar el fitxer o imatge a adjuntar.

 El Decidim de Catalunya en Comú és bilingüe i està disponible en català i castellà.

Per defecte, només és necessari introduir el text en català, però hi ha la opció d’introduir-lo també en castellà.

Per fer-ho, a dalt a la dreta de tots els camps de text trobaràs dos enllaços: Català i Castellà. Clica sobre un o l’altre per a introduir el text en l’idioma seleccionat.

Si fas qualsevol canvi, tingues en compte de fer-ho en els dos idiomes.

DOCUMENTS RELACIONATS

► Carpeta d’adjunts (2 Documents)

Això és una carpeta d’adjunts

Un document pdf 700 KB

Descripció del document adjunt 




IMATGES RELACIONADES



Per ordenar els fitxers, pots crear tantes carpetes com vulguis. Per fer-ho clica l’enllaç “Carpetes” que trobaràs al menú, sota d’“Adjunts”.

ADMINISTRACIÓ BÀSICA

Crear una nova trobada

Per crear una nova trobada accedeix al mòdul Managers des del tauler d'administració i clica sobre la icona  de l'espai on vulguis crear la trobada.


Al segon menú de l'esquerra, veuràs el títol de "Components" i a sota "Trobades", clica'l. Consulta la nota d'aquí la dreta si no trobes cap component "Trobades".

A "Trobades" veuràs un llistat de tots els encontres (si n'hi ha) i el botó "Nova trobada". Clica'l.


Introdueix les dades de la trobada: títol, descripció, tipus (presencial o virtual), detalls d'ubicació, hora d'inici i de finalització i tipus d'inscripció.

Pel tipus d'inscripció, tingues en compte el següent:

- Si no calen, escull "Inscripcions deshabilitades".
- Si necessites habilitar les inscripcions i no calen dades extra, escull "En aquesta plataforma".
- Si necessites fer inscripcions amb dades extra, posa't en contacte amb l'equip de superadmins perquè creïn un formulari al CIVI. Quan t'enviïn la direcció del formulari, selecciona "A una altra plataforma" i introdueix-la a "URL d'inscripció".

Un cop creada la trobada apareixerà automàticament a l'agenda de la pàgina inicial. Pots visualitzar-la clicant la icona  que apareix al costat de cada trobada del llistat de trobades.

Tancar una trobada

Un cop la trobada s'hagi realitzat, pots tancar-la i afegir-hi l'informe i les participants. Per fer-ho ves a "Trobades" i clicar la icona  de la trobada que vulguis tancar.

Per tancar la trobada, hauràs d'afegir l'informe, el llistat d'organitzacions que han participat i el nombre d'assistents, i clicar el botó "Tancar".

Si no trobes el component "Trobades", tens dues opcions:

- ✓ Opció lenta: Posa't en contacte amb l'equip de superadmins perquè el creïn.
- ✓ Opció avançada: Consulta el manual d'administració avançada i crea un nou component "Trobades".

* Els camps marcats amb un asterisc són obligatoris per a poder crear una nova trobada. A més a més, tingues en compte que:

- Si la trobada és Online, hauràs d'especificar la "URL de trobada en línia".
- Si és Presencial, hauràs d'especificar "Adreça" i "Ubicació".
- Si és "Ambdues", caldra introduir tots els camps especificats.

Els camps "descripció" de nova trobada i "informe" de tancar trobada, són camps on pots formatejar el text fent ús de l'editor integrat.

Si vols més informació del component "Trobades", consulta l'apartat d'administració avançada d'aquest manual.

ADMINISTRACIÓ AVANÇADA

Pàgina d'inici de l'àmbit territorial

La pàgina d'inici de l'àmbit territorial està formada per diversos blocs de contingut. Per editar-la, clica el botó "Edita aquest grup", que es troba a dalt a la dreta dins del mòdul Managers. En accedir-hi, veuràs que hi ha dues pestanyes: Informació i Pàgina d'inici.



Informació

La pestanya "Informació" permet editar el títol, la descripció, els processos participatius relacionats amb aquest àmbit, les imatges i les dades internes.

⚠ A l'extrem superior dret veuràs el botó "Suprimeix", el qual elimina la pàgina d'inici de l'àmbit territorial. Si us plau, no el cliquis! També demanem que no activis l'opció "Promoted" a l'apartat visibilitat.

Pàgina d'inici

La pestanya "Pàgina d'inici" mostra els blocs que formen la pàgina inicial de l'àmbit territorial. La distribució i ordre dels blocs és la següent:

- ✓ **Títol, descripció i enllaços:** mostra el títol i la descripció que s'han introduït a la pestanya "Informació", i els enllaços a les xarxes socials, els quals s'editen clicant la icona .
- ✓ **Actualitat:** es mostren les últimes notícies publicades al component Blog associat a l'àmbit territorial. Clica a la icona  per accedir a la configuració d'aquest bloc.
- ✓ **Calendari:** mostra un calendari amb les dates de les trobades, fases dels processos participatius, inici i fi dels debats i de les enquestes. Aquest bloc pren la informació dels processos participatius de l'àmbit territorial.
- ✓ **Processos participatius:** mostra informació rellevant i permet l'accés als espais de la inscrita i de l'executiva territorial, així com als processos participatius que s'hagin creat dins l'àmbit territorial.








🔒 Per a fer qualsevol modificació de contingut de la pàgina inicial, cal que et coordinis amb l'equip de superadmins.

Informació general

Títol * Català | Castellano

Baix Llobregat

Descripció * Català | Castellano

Normal       

Benvinguda a l'espai de treball de l'Àmbit Territorial Baix Llobregat. Aquí podràs consultar el treball que realitzem així com participar de diferents processos.

⚠ Per qüestions de coherència i consistència interna, demanem que no modifiquis l'estructura ni la distribució dels blocs de la pàgina d'inici.

No obstant això, si tens alguna proposta de millora de la pàgina d'inici, et convidem a compartir-la amb l'equip de superadmins.

Blocs de contingut actius

Títol, descripció i enllaços (Extra)  

Últimes entrades de blog  





Calendari 

Processos participatius 


ADMINISTRACIÓ AVANÇADA

Afegir un nou procés participatiu

Processos participatius en aquest grup

Data de creació	Data de creació	Privat	Publicat	
Inscrites de l'Alt Pirineu i Aran	03/08/2021 20:42	Privat	Publicat	 
Executiva de l'Alt Pirineu i Aran	03/08/2021 20:42	Privat	Publicat	 


Crea un nou procés participatiu




Des del mòdul Managers, podràs crear un nou procés participatiu associat al teu àmbit territorial. Per fer-ho, clica sobre “Crea un nou procés participatiu” i completa la informació requerida:

- ✓ **Títol i subtítol** del procés;
- ✓ **URL**, o nom del procés dins l'adreça web (només accepta lletres sense accents ni espais, números i guions -);
- ✓ **Breu descripció i descripció** del procés (aquests camps permeten introduir text amb format).

Un cop creat el procés, apareixerà a la llista de processos participatius del mòdul Managers com a “No publicat”.

Per publicar-lo, clica sobre la icona  i accedeix a la pàgina d'edició del procés. Des d'aquesta pàgina podràs revisar i editar la informació del procés, i determinar les dates d'inici i fi (si s'escau). Completa la informació que consideris necessària i clica sobre “Publicar”.

Tingues en compte que un procés participatiu per si sol és quelcom buit. Perquè les persones puguin participar, cal afegir-hi components que canalitzin aquesta participació. També pots definir les fases del procés, si ho consideres rellevant.

 Recorda d'introduir els textos en català i castellà: a dalt a la dreta dels camps que accepten traduccions trobaràs un enllaç que et permetrà introduir el text en cada idioma.

Inici

Àmbits territorials

Títol del nou procés


Subtítol del nou procés

EL PROCÉS

AQUEST PROCÉS PERTANY A Alt Pirineu i Aran


Breu descripció del nou procés

Descripció del nou procés

 Si el nou procés és privat, des del mòdul Managers podràs seleccionar quin grup del Civi hi tindrà accés.

ADMINISTRACIÓ AVANÇADA

Menú d'administració d'un procés participatiu

Per administrar un procés participatiu del teu àmbit territorial, vés al mòdul Managers i clica sobre la icona  del procés que vulguis administrar. A l'esquerra es mostrarà el següent menú:

Mostra la pàgina pública

Informació

Fases del procés

Components

Categories

Adjunts

Carpetes

Fitxers

Administradores del
procés

Participants privades

Moderacions

Com administradora, tens accés a moltes opcions. Et demanem que tinguis cura i responsabilitat a l'hora de gestionar l'espai: ✨ *with great power comes great responsibility* ✨

Mostra la pàgina pública

Clica aquest botó per veure com es visualitza aquest procés participatiu des de la pàgina d'usuària.

Informació

Aquesta pestanya et permet editar la informació del procés, així com publicar-lo o despublicar-lo.

Fases del procés

 pàgina 13

Els processos participatius permanents (espai de la inscrita i de l'executiva territorial) no tenen fases, però els nous processos que afegixis sí que en poden tenir. Des d'aquí podràs definir les fases i passar d'una fase a l'altra.

Components

 pàgs 14-21

Aquesta opció et permetrà llistar, afegir, configurar, editar i publicar diversos tipus de components.

Categories

Alguns components com propostes o debats poden fer ús de categories. De moment, no en farem ús.

Adjunts

 pàgina 9

Clica aquí per administrar els documents i imatges relacionades d'un procés.

Administradores del procés

Visualitza el llistat d'administradores del procés.

Participants privades

Visualitza el llistat de persones que tenen accés i poden participar en aquest procés participatiu.

Moderacions

Permet moderar els comentaris que ha estat reportats com inadequats. Aquesta serà tasca de l'equip de superadmins.

ADMINISTRACIÓ AVANÇADA

Fases del procés

Els processos participatius permanents (espai de la inscrita i de l'executiva territorial) no tenen fases, però els nous processos sí que en poden tenir. Des de la pàgina de configuració de les fases pots:

Afegir una nova fase;

✚ **Ordenar** les fases (mantén la icona pressionada mentre mous la fase amunt i avall a la llista);

✓ **Activar** una fase;

✎ **Editar** una fase;

✖ **Eliminar** una fase.

▶ Tot i que les fases tinguin definides una data d'inici i fi, la transició d'una fase a una altra no es fa de forma automàtica i s'ha de fer manualment clicant la icona d'activar fase.

● Reconeixeràs quina fase està activa per la icona verda que precedeix el títol de la fase.

Fases del procés			Nova fase	
Títol	Data d'inici	Data de finalització		
✚ ● Fase 1	12 de Novembre de 2021	30 de Novembre de 2021	✎	✖
✚ Fase 2	01 de Desembre de 2021	31 de Desembre de 2021	✓ ✎	✖

Nova fase / Editar fase

A l'hora de crear o editar una fase podràs configurar els següents camps:

- ✓ Títol i descripció de la fase;
- ✓ Data d'inici i de finalització (opcional);
- ✓ Ruta del botó d'acció (opcional): si vols que al requadre superior dret de fases hi aparegui un botó que enllaci amb algun component, introdueix aquí la ruta parcial d'aquest;
- ✓ Text del botó d'acció: si has completat el camp anterior, aquest serà el text del botó.

● ○
FASE 1 DE 2

Fase 1
12-11-2021 - 30-11-2021

Veure les fases **PARTICIPA**

💬 Recorda d'introduir els textos en català i castellà.

ADMINISTRACIÓ AVANÇADA

Afegir nou component

Components		Afegeix un component ▾					
Nom del component	Tipus de component	Accions					
Trobades	Trobades						
Blog	Blog						
Debats	Debats						

A Decidim, els espais participatius estan formats per components, que són els elements que canalitzen la participació de les usuàries.

La pestanya Components està formada pel botó “Afegeix un component” i el llistat dels components que s’han afegit al procés participatiu. Cada component té les següents accions:

- Gestionar** el contingut. Aquesta pàgina també es mostra si cliques sobre el nom del component al menú lateral;
- Publicar** el component o **despublicar**-lo;
- Configurar** els paràmetres i comportament;
- Gestionar permisos**: opció no disponible;
- Visualitzar** el component com usuària;
- Eliminar** el component.


Per afegir un nou component, clica “Afegeix un component” i clica sobre el tipus de component que vols afegir. A continuació, completa la informació de la pàgina de configuració i clica el botó de sota de tot “Afegeix un component”.

Un cop afegit un component, tingues en compte que no es visualitzarà a la pàgina pública fins que no el publicuis. Per fer-ho, clica la icona de publicar .

Pàgina
Trobades
Propostes
Pressupostos
Enquesta
Seguiment
Debats
Sortejos
Blog
Mapa global
Iframe en pantalla completa


ADMINISTRACIÓ AVANÇADA

Configuració dels components

La pantalla de configuració d'un component és la que t'apareix quan afegeixes un nou component o qual cliques sobre la icona . Aquesta pantalla et permet definir els paràmetres i comportament del component en les diferents fases.

Els següents paràmetres són comuns per a tots els components:

- **Nom:** nom del component. És el que apareix al menú superior;
- **Pes:** és un número que indica la posició del component al menú superior;
- **Avís:** el text que posis aquí, apareixerà a l'inici de la pàgina, just a sota del menú superior.

 Recorda d'introduir els textos en català i castellà, especialment en el nom del component, ja que sinó prendrà com a nom el nom del tipus de component i això pot confondre la usuària.

EL PROCÉS	NOM (PES 1)	NOM (PES 3)
<div> Això és un avís</div>		

A continuació, presentarem els components i paràmetres de configuració més destacats.

Component Blog





Està format per un llistat de publicacions ordenades de més recents a més antigues.


Configurar


- **Comentaris habilitats:** permet a les participants fer comentaris a les publicacions. També es pot limitar-ne la longitud màxima.
- **Adhesions habilitades/bloquejades:** permet a les participants adherir-se a una publicació.

Gestionar

Mostra el llistat de publicacions del Blog i un botó "Nova publicació" per afegir noves publicacions.

Cada publicació està formada pel títol i el cos, el qual és un camp que permet format i imatges. Des del menú de gestió es poden editar les publicacions () , afegir-hi carpetes () o fitxers adjunts () i eliminar-les ().

 A la pàgina inicial de l'àmbit territorial hi ha el bloc "Actualitat", el qual mostra les últimes publicacions creades al component Blog associat. Segueix els següents passos per configurar o averiguar quin component Blog està associat al bloc "Actualitat":

1. Ves a Mànagers;
2. Clica el botó "Edita aquest grup";
3. Clica "Pàgina d'inici" al menú lateral;
4. Clica editar () de l'element "Últimes entrades de blog";
5. Troba el Blog associat al darrer element "Component".

ADMINISTRACIÓ AVANÇADA

Component Trobades









Aquest component està format per un llistat de trobades. Si hi ha trobades futures, a la pàgina pública es mostren ordenades per data d'inici. Si no n'hi ha, es mostren les trobades passades.


Configurar





- **Comentaris habilitats:** permet a les participants afegir comentaris a la trobada.
- **Habilitar la creació de pads:** habilita un pad per prendre notes de forma col·laborativa a la pàgina de cada trobada (el pad només apareix unes hores abans de l'inici de la trobada).

Gestionar

Mostra el llistat de totes les trobades dins del component, la data d'inici i finalització i si ha estat tancada. Per a cada trobada es poden dur a terme diverses accions, a destacar:


-  **Previsualitzar** la pàgina de la trobada;
-  **Duplicar** la trobada;
-  **Gestionar les inscripcions**, si les has habilitat;
-  **Editar** els paràmetres de la trobada, els quals han sigut incorporats a l'hora de crear-la: títol, descripció, tipus d'encontre i ubicació, dia i hora d'inici i de finalització, i tipus de registre si n'hi ha;
-  Afegir un **ordre del dia**;
-  **Tancar** la trobada un cop realitzada. Aquesta opció permet afegir-hi l'informe, el llistat d'organitzacions participants i el nombre d'assistents;
-  **Adjuntar arxius** a la pàgina de la trobada;
-  **Eliminar** la trobada.





Trobada Presencial
 **Trobada oficial**
Una trobada al Pirineu

	12 NOVEMBRE 2021 · 10:00 - 12:00	
	ARAN Aran	
CREAT EL 10/11/2021	 0 SEGUIR	 0


VEURE

* Els camps marcats amb un asterisc són camps obligatoris que cal completar per a poder crear o editar la trobada.

Trobada Online
 **Trobada oficial**
Trobada

	27 NOVEMBRE 2021 · 10:00 - 12:00	
	https://platoniq.meet.coop/mar-wdq-tj0-42p	
CREAT EL 19/11/2021	 0 SEGUIR	 0

VEURE

 En aquesta pàgina trobaràs més informació d'aquest component:
<https://docs.decidim.org/en/admin/components/meetings/>.

ADMINISTRACIÓ AVANÇADA

Component Debats

El component Debats pot ajudar a complementar un debat originat durant una dinàmica presencial, a crear noves deliberacions sobre temes d'interès o a obrir un espai digital per a les aportacions de les inscrites sobre una temàtica específica.

Configurar

- **Comentaris habilitats:** indica si els debats oberts admeten (o no) comentaris.

A part de la configuració global, hi ha paràmetres que es configuren per cada fase del procés:




- **Adhesions habilitades / bloquejades.**
- **Creació de debats per part de les participants habilitada:** permet a les participants crear nous debats des de la pàgina inicial de debats amb el botó “Nou debat +”.
- **Comentaris bloquejats:** deshabilita afegir nous comentaris a qualsevol debat.

Gestionar

Mostra un llistat de tots els debats, un botó per “exportar” i un altre per crear un “nou debat”.

Els debats creats des de l'admin apareixen amb l'autoria “Debat oficial” i estan formats pels següents camps obligatoris: títol, descripció, instruccions per participar i tipus de debat (finit o obert). Els debats creats per les participants tenen l'autoria de la participant i estan formats pel títol i la descripció. En aquest cas, només les participants poden tancar-los manualment des de la pàgina del debat.

Els debats oficials permeten les següents accions:

-  **Editar** els paràmetres del debat;
-  **Tancar-lo**, tot afegint-hi les conclusions;
-  **Eliminar** el debat.

Debatem per a exposar les nostres opinions i escoltar les opinions de les altres persones, amb la finalitat d'enriquir les visions de totes les parts implicades, discernir juntes la realitat i trobar punts d'encontre.

El debat obre les vies de comunicació entre dues o diverses persones i habilita l'intercanvi d'idees i opinions en una discussió pacífica basada en arguments.

Títol del debat

 **Debat oficial**

Descripció del debat



15 NOVEMBRE
2021 10:00



22 NOVEMBRE
2021 00:00

CREAT EL
10/11/2021

 0 SEGUIR

 0

PARTICIPA

Els debats oficials permeten afegir instruccions per participar. És important definir-les bé per a crear un entorn segur on les participants puguin comunicar les seves opinions d'una manera respectuosa.

També és important determinar, si s'escau, el nivell de confidencialitat del debat.

ADMINISTRACIÓ AVANÇADA

Component Propostes

El component Propostes habilita la creació de propostes mitjançant un assistent de creació que permet comparar la nova proposta amb les ja existents, publicar-la i incloure-hi informació com la geolocalització o documents adjunts.

Una vegada publicada una proposta, les participants poden donar-li suport, adherir-s'hi, comentar-la o etiquetar-la si es considera que cal moderació.

Configurar

- **Resposta a propostes habilitada:** indica si l'administradora podrà donar resposta a les propostes.
- **Propostes oficials habilitades:** indica si es permet afegir propostes des de la pàgina d'administració.
- **Geocodificació habilitada:** permet afegir una adreça i geolocalitzar la proposta en un mapa. Si l'opció està habilitada, a l'inici de la pàgina es mostra un mapa on s'ubiquen les propostes amb adreça definida.
- **Plantilla pel text de nova proposta:** text per defecte del cos d'una nova proposta.

Els següents paràmetres es configuren segons la fase del procés:

- **Adhesions habilitades / bloquejades:** les adhesions són sempre visibles i mai anònimes.
- **Suports habilitats / bloquejats / ocults:** els suports són anònims i es permet ocultar el nombre total de suports que té una proposta.
- **Habilitar la creació de propostes:** permet crear propostes en aquesta fase. Per defecte, la creació de propostes està desactivada.
- **Resposta a propostes activada:** si la resposta a propostes està habilitada, indica si en aquesta fase l'administradora ho podrà fer.

Qui pot crear una proposta?

- ✓ l'administradora de l'àmbit territorial (Proposta oficial);
- ✓ les participants privades del procés;
- ✓ una trobada. En aquest cas s'ha de crear la proposta des del taulell d'administració, clicar "Aquesta proposta prové d'una trobada" i seleccionar la trobada (que ha d'haver estat creada en un component trobades).

Proposta d'una trobada

 **Trobada Online**

Aquesta proposta prové d'una trobada

CREAT EL
25/11/2021


▲ 0 SEGUIR

◀ 0

■ 0

0 Suports

[Dona suport](#)

 El component propostes té molts paràmetres de configuració. Un cop dominis la configuració bàsica, et convidem a explorar el potencial que aquest component ofereix, com les esmenes, els textos d'ajuda o els esborranys col·laboratius.

ADMINISTRACIÓ AVANÇADA



Component Propostes (continuació)

Gestionar


El menú superior de la pàgina de gestió permet:

- ✓ **Exportar** les propostes o els comentaris a un arxiu;
- ✓ **Importar** propostes des d'un altre component propostes o des d'un arxiu;
- ✓ Crear una **nova proposta** (oficial o des d'una trobada), si la creació de propostes està habilitada;
- ✓ **Filtrar** les propostes segons tipus, estat, àmbit o categoria, o bé buscar-ne alguna per ID o títol.

A continuació es mostra el llistat de totes les propostes, amb les següents accions disponibles:

-  **Editar** la proposta si és oficial o si prové d'una trobada (no es permet editar les propostes de les participants);
-  **Respondre** a la proposta, si la opció està habilitada a la configuració general i activada a la fase actual. Aquesta opció permet veure els detalls de la proposta (enllaç, autoria, descripció, data de creació, suports, esmenes, comentaris, adhesions i trobades relacionades), afegir-hi notes privades, i respondre-la.

La resposta d'una proposta consisteix en la selecció de l'estat: Acceptada/Rebutjada/En avaluació i d'un comentari adjunt opcional. També trobarem l'opció de respondre una proposta al menú superior esquerra de la pàgina pública de la proposta.

-  **Veure** la proposta, en cas que no estigui activa l'opció de respondre-la, es permet veure els detalls de la proposta i afegir-hi notes privades;

-  **Previsualitzar** la proposta.

Com s'elimina una proposta?

Les propostes no es poden eliminar. L'autora d'una proposta pot retirar-la, si així ho considera, però mai eliminar-la.

Com a administradora tens la opció de respondre-la i rebutjar-la, afegint com a comentari el perquè ho fas.

Una proposta interessant

 **Admin Aran i Pirineu**

Això és una proposta fake, per tant no és gaire interessant.

CREAT EL
25/11/2021


▲ 1 DEIXAR DE SEGUIR

▼ 1

■ 0

1 Suport

✓ Ja li has donat suport

 Per a consultar més possibilitats i informació d'aquest component, visita el següent enllaç:

<https://docs.decidim.org/en/admin/components/proposals/>.

ADMINISTRACIÓ AVANÇADA

Component Enquesta

Permet fer enquestes a través d'un formulari, el qual pot ser contestat només una vegada per participant.

Configurar

- **Respostes acceptades de / fins a:** permet establir un període de temps en què l'enquesta roman oberta i, per tant, accepta respostes.
- **Esborrar les respostes en publicar l'enquesta:** si està habilitada, quan es publiqui l'enquesta s'esborraran les respostes que tenia.

Configuracions segons fase:

- **Permetre respostes:** permet a les participants respondre l'enquesta en aquesta fase.
- **Permet a usuàries no registrades contestar l'enquesta:** permet que es pugui contestar l'enquesta encara que no estiguis registrada.


Gestionar

Pàgina de creació i edició del formulari de l'enquesta:

- ✓ **Títol i Descripció** de l'enquesta;
- ✓ **Termes del servei:** aquests termes hauran de ser acceptats per la participant per a poder enviar les respostes de l'enquesta.
- ✓ **Afegir separador:** els separadors divideixen l'enquesta en diferents pàgines.
- ✓ **Afegeix una pregunta:** totes les preguntes tenen els següents camps comuns:
 - **Declaració:** la pregunta;
 - **Descripció:** camp opcional que permet complementar la pregunta;
 - **Obligatori:** indica si la resposta és, o no, obligatòria;
 - **Límit de caràcters** de la resposta;
 - **Tipus** de resposta.

Tipus de resposta

- **Resposta curta** escrita;
- **Resposta llarga** escrita;
- **Opció única:** la participant podrà seleccionar només una opció de resposta. Cal introduir les opcions de resposta (declaració) i seleccionar si permetrà introduir text lliure.
- **Opció múltiple:** com l'anterior, però en aquest cas, la participant podrà seleccionar més d'una opció. Permet configurar el "Nombre màxim d'opcions" a seleccionar.
- **Ordenació:** similar a l'anterior i, en aquest cas, els elements s'ordenaran a mesura que la participant els seleccioni (cal seleccionar i ordenar totes les opcions).
- **Arxius:** permet a la participant adjuntar un arxiu.
- **Matriu:** crea una matriu de selecció d'opció única o múltiple.

 Tan bon punt una enquesta hagi obtingut una resposta, no es permetrà editar cap dels camps de la pàgina de gestió, és a dir, no es podrà afegir noves preguntes, eliminar-les o editar-les, tampoc canviar el títol o els termes d'ús.

ADMINISTRACIÓ AVANÇADA

Altres Components

Pàgina

Aquest component és molt senzill i bastant útil si es necessita compartir informació. El component consisteix en una pàgina el cos de la qual està format per text que es pot formatejar i en el qual es poden introduir imatges i enllaços a vídeos. El cos de la pàgina s'edita des de gestionar (✎).

Pressupostos

Aquest component permet gestionar pressupostos participatius a partir de les propostes d'un component propostes. En principi, no és necessari fer servir aquest component en l'àmbit territorial.

Seguiment (accountability)

Permet fer un seguiment dels resultats d'execució d'un espai. Permet a les administradores relacionar els resultats amb les propostes i reunions que els van originar. Aquest component tampoc és necessari dins l'àmbit territorial.

Sortejos


Permet seleccionar diferents tipus de propostes de manera aleatòria, és a dir, es fa un sorteig a partir de les propostes d'un component propostes.


Mapa global


Mostra un mapa on s'ubiquen totes les propostes i trobades geolocalitzades de tots els components propostes i trobades que formen part d'aquest procés participatiu.

Iframe en pantalla completa


Permet incrustar a la pàgina i a través d'un Iframe documents, vídeos, medis interactius o altres pàgines. Cal ser molt curosa, ja que es pot ralentitzar la pàgina i posar en risc la seguretat del Decidim si s'utilitza contingut d'un lloc web sospitos.

 Per insertar una imatge al cos d'un component pàgina o a qualsevol camp que accepti format de text, simplement arrossega la imatge des de la carpeta del teu ordinador al camp de text formatejable.

 Si t'interessa el component pressupostos, trobaràs més informació aquí:
<https://docs.decidim.org/en/admin/components/budgets/>.

 El component Iframe et pot permetre mostrar documents en format PDF que hakis pujat com a arxiu adjunt del procés. Per fer-ho, utilitza el següent codi dins del camp "Iframe code" de la configuració general:

```
<iframe height="720px"
width="100%" id="iframepdf"
src="URL_ARXIU"></iframe>
```

Substitueix URL_ARXIU per la direcció web on estigui l'arxiu PDF que has pujat. Per saber la URL d'un adjunt, ves a la pàgina Fitxers i clica sobre el títol de l'adjunt o la icona . Al camp "Fitxer actual" trobaràs l'enllaç o URL de l'adjunt.

COM REPORTAR UNA INCIDÈNCIA

Incidència al Github

Si trobes una incidència a la plataforma, t'agraïm que la reportis aquí:

<https://github.com/Platoniq/decidim-catencomu/issues>

Per a reportar una incidència, hauràs d'estar registrada a la plataforma Github. Per fer-ho, clica sobre Sign up i crea el teu usuari. Un cop registrada, segueix els següents passos:

1. Entra al Github amb la teva usuària (Sign In).
2. Ves a la pestanya Issues i comprova que la incidència encara no ha estat reportada. Si no la trobes a la llista, clica "New Issue" per reportar-la.
3. Introdueix un títol que expliqui breu i clarament de què va la teva incidència.
4. Introdueix la descripció de la incidència. Segueix les instruccions d'aquí a la dreta per a reportar la incidència de manera adequada i poder corregir-la el més ràpid possible. Per introduir imatges i vídeos curts arrossega'ls des del teu ordinador al camp de text.
5. Clica "Submit new issue".
6. Cada vegada que s'actualitzi o es comentï l'issue, rebràs una notificació al mail.

Sobre aquest manual

Aquest manual ha estat creat per la Fundació Platoniq i revisat per l'equip de Catalunya en Comú.

Equip Platoniq: Marta Anducas, Pau Parals, Ivan Vergés;

Equip Catalunya en Comú: Silvia López i Ramon Gutiérrez.

Si tens qualsevol comentari o suggerència de millora escriu-nos a: facilita@platoniq.net.

Què és una incidència?

- ✓ un comportament no esperat de la plataforma;
- ✓ qualsevol acció que et porti al següent missatge d'error: "Hi ha hagut un problema amb el nostre servidor".

Quina informació cal afegir a l'hora de reportar un issue?

- ✓ La URL (enllaç web) on s'ha detectat el problema;
- ✓ Una descripció clara i concisa de quin és l'error;
- ✓ Els passos per a reproduir l'error. Aquest punt és molt important per a resoldre la incidència amb celeritat: si no sabem com reproduir l'error, ens costarà molt trobar què falla.
- ✓ Una descripció clara i concisa del comportament esperat;
- ✓ Inserta captures de pantalla o un vídeo curt que reproduïxi l'error, si ho consideres útil.



Ets lliure de Compartir i Adaptar el manual, però has de Reconèixer l'autoria de la Fundació Platoniq i Catalunya en Comú i compartir Igual, amb la mateixa llicència.