



AJUNTAMENT DE SANT BOI DE LLOBREGAT

MANUAL D'ÚS

l'Ajuntagent 2.0

<http://bit.ly/PortalAjuntagent>

Comunicació Interna
Unitat d'Assistència a la Planificació i a l'Avaluació (UAPA)
Àrea de Governança i Ciutadania

Darrera revisió: maig de 2014

MANUAL D'ÚS

***l'Ajunta*gent) 2.0**

<http://bit.ly/PortalAjuntagent>

Continguts

Accés a l'Ajunta.gent! 2.0.....	2
La pantalla inicial.....	2
Accés directe a una notícia des de la portada.....	3
Accés a una notícia per àmbit temàtic.....	4
Registre de nous usuaris, inici de sessió i tancament de sessió.....	5
Compartir una notícia i enviar-ne l'enllaç.....	6
Afegir un comentari a una notícia.....	6
Biblioteca.....	7
Accés a les opcions d'usuari/ària.....	8
Accés a "els meus favorits" i als comentaris. Tornar a la portada.....	9
Publicador de notícies	9
Agenda i Indicadors.....	11
Vincular documents a les notícies	12
Afegir una notícia externa.....	13

Accés a l'Ajuntagent! 2.0

Podem accedir a l'Ajunta.gent! 2.0 a través de l'Ajunta.net, des de les newsletters que enviarem i també s'hi pot accedir directament a través de l'adreça <http://bit.ly/AlcaldessaAjuntagent>

La pantalla inicial

The screenshot shows the homepage of Ajunta.gent! 2.0. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inici', 'Contacte', 'Ajuda', 'A A A', and 'RSS'. Below this is a header with the site logo and a list of thematic tabs: PERSONES, TROC, ÀREES, INNOVACIÓ, and RECOMANEM. The main content area is divided into sections: 'Portada' (Home) with a featured article about Najat Bensar, 'Estimació de fluxos de vot en les eleccions al Parlament de Catalunya de 2012', and 'Novetats a la Plantilla des de primers d'any'. On the right, there is a 'Tweets' section showing recent tweets from users like @LAMEDEDELBAIX and @AjSantBoi. Callouts point to various features: 'Retorn a la portada' (Return to home), 'Subscriptor RSS' (RSS subscriber), 'Pestanyes temàtiques' (Thematic tabs), 'Accés a iniciar sessió i registre d'usuari' (Access to login and user registration), 'Desconnexió de sessió' (Session disconnect), 'Activitat a Twitter sota l'etiqueta #santboi' (Twitter activity under the #santboi tag), 'Notícies de portada' (Home news), 'Titular de la notícia' (News title), and 'Resum de la notícia' (News summary).

- **Pestanyes temàtiques:** pestanyes de navegació per temes, espais comuns reservats per a les àrees i la **Biblioteca** (recull de documents).
- **Notícies de portada:** hi surten les notícies que s'ha indicat que vagin a portada, per ordre invers de publicació (les més recents hi apareixen primer).

Accés directe a una notícia des de la portada

Per accedir a una notícia tan sols cal clicar sobre el seu titular a la portada. Un cop hi accedim trobem els elements següents:

The screenshot shows the website's main page with several callouts pointing to specific elements:

- Àmbit temàtic de la notícia:** Points to the 'PERSONES TROC ÀREES INNOVACIÓ RECOMANEM' navigation bar.
- Accés a les Activitats:** Points to the 'Activitats (0)' button.
- Accés als Indicators:** Points to the 'Indicadors (0)' button.
- Totes les notícies es poden afegir als favorits, imprimir-les o enviar-les per correu:** Points to the 'Comunicació Interna' sidebar with options like 'Afegir a favorits', 'Imprimir', and 'Enviar a un amic'.
- Documents disponibles per ampliar informació, poden ser també enllaços, vídeos, àudios:** Points to the 'Documents relacionats' section in the sidebar.
- Les notícies també poden ser compartides a diferents xarxes socials:** Points to the social media sharing icons.
- Aquest és l'enllaç de la notícia per enviar-la a altres:** Points to the 'Enllaç permanent' field.

Totes les notícies són classificades per **àmbits temàtics**, àmbit que sempre surt sobre el titular de la notícia seleccionada. Al costat de l'àmbit hi trobarem dos botons, un d'**Activitats**, on hi poden aparèixer actes o activitats que s'hi relacionen (agenda), i un altre d'**Indicadors**, on hi veurem, si s'escau, indicadors estadístics amb les dades més significatives.

A la part dreta de la pantalla trobem documents, enllaços, vídeos, i àudio, amb totes les dades relacionades, per ampliar la informació.

També hi ha la possibilitat de **compartir les notícies a xarxes socials**, com ara Meneame, Facebook, Twitter, Yahoo!, etc.

Apareixerà sota la notícia un espai per deixar-hi comentaris, aquests hi seran cada cop que algú obri la notícia. I sempre se n'hi podran fer més i replicar.

Als àmbits temàtics Troc i Recomanem, també hi podem comentar. Recordem que com que no ens identifiquem per accedir a l'Ajuntagent! 2.0, és recomanable dir qui som per quan responguem saber a qui ens estem adreçant, i també hem de posar com contactar amb nosaltres per poder fer les activitats del Troc.

Per poder publicar, cal estar identificats.

Accés a una notícia per àmbit temàtic

Des de la pantalla inicial també podem accedir a les notícies filtrant l'àmbit que ens interressi. De moment a l'Ajuntagent! 2.0 hi tenim aquestes categories compartides: Persones, Troc, Àrees, Innovació i Recomanem. Aquesta classificació és dinàmica i a mida que hi anem incorporant contingut podria variar i/o ampliar-se. Per accedir a un àmbit, tan sols cal clicar al botó corresponent. Un cop hi accedim veurem una pantalla molt similar a la inicial, però que només inclou notícies de l'àmbit seleccionat, per a aquest exemple: "Àrees" i la subcategoria "Ajuntament"

The screenshot shows the website's navigation menu. A yellow callout box on the left points to the 'ÀREES' category, labeled 'Subcategories de l'àmbit temàtic'. Another yellow callout box on the right points to the 'Ajuntament' subcategory, labeled 'Accés directe a les subcategories'. The menu items are: PERSONES, TROC, ÀREES (highlighted), INNOVACIÓ, and RECOMANEM. Under 'ÀREES', the subcategories are: Ajuntament, Alcaldia, Benestar i Ciutadania, Educació i Civisme, Governança i Ciutadania, Serveis de Ciutat, Serveis Generals, and Urbanisme. The 'Ajuntament' subcategory is highlighted in black.

Dins l'àmbit temàtic, també hi ha **subcategories de classificació**. Podem accedir a la subcategoria clicant directament sobre el nom, en aquest cas: "Ajuntament", "Alcaldia", "Benestar i Ciutadania", "Educació i Civisme", "Governança i Ciutadania", "Serveis de Ciutat", "Serveis Generals" i "Urbanisme" i que queden escrits sota la barra dels àmbits i que canvia a color negre en lloc de vermell quan està seleccionat.

També podem accedir a les subcategories en el menú que es desplega en clicar el botó de la categoria, aquí les subcategories surten per ordre alfabètic.

Aquestes subcategories també són dinàmiques i es podrien substituir, eliminar, afegir o canviar.

L'accés a les notícies en aquest cas és igual que des de la portada, tan sols cal clicar sobre el titular de la notícia. També podem accedir des d'aquesta pantalla directament als indicadors, documents, enllaços, vídeos, comentaris o activitats que s'hi relacionen. A la part dreta de cada notícia hi trobarem els diferents accessos a aquests elements.

Les àrees tenen una part privada a la revista a la qual només hi tenen accés els seus grups de treball, i que no és visible des del perfil d'usuari general. Per accedir-hi caldrà estar registrat prèviament i formar part del grup específic.

Registre de nous usuaris, inici de sessió i tancament de sessió

Per accedir als espais privats de les àrees, caldrà formar part dels seus equips de treball i les persones que en formin part hauran d'iniciar sessió per accedir-hi.

A la part superior dreta de la pantalla d'inici hi trobarem un enllaç que diu "Iniciar sessió". Aquest obre la pantalla d'inici de sessió:

Escrivim el nostre nom d'usuari/ària i contrasenya, cliquem a "Enviar" i haurem iniciat sessió. En el cas que estiguem donats d'alta al sistema però no recordem la nostra contrasenya, només cal especificar l'adreça de correu electrònic amb què ens vam donar d'alta a l'espai de la dreta ("Has oblidat el teu password?") i ens arribarà per correu electrònic.

A la dreta d'"Iniciar sessió" trobarem un altre enllaç, "Registrar-se", que ens permet crear-nos un nou usuari. Cal omplir la informació que se'ns demana: nom d'usuari, nom i cognoms, adreça d'email, etc., i un cop tramesa la informació, en breu, rebrem un email d'activació de l'alta a l'adreça de correu que haguem especificat.

Des de qualsevol punt de la revista sempre podem tornar a l'inici clicant a la paraula "Inici" de la barra blava institucional, tornarem a veure la portada completa.

En el moment que ens haguem connectat al sistema, a la part superior dreta de qualsevol pantalla hi apareixerà el nom de la persona, àrea o departament connectat, i en vermell un enllaç per desconnectar-nos del sistema [Sortir].

Compartir una notícia i enviar-ne l'enllaç

Com que és un blog, per poder compartir una notícia amb algú altre hem d'enviar l'enllaç. Cada notícia té el seu concret, és l'"enllaç permanent". Cal copiar-lo sencer i el podem trobar dins del requadre que hi ha a sota de les xarxes socials i abans del requadre per als comentaris.

la taxa de temporalitat és del 87,8% per als homes, mentre que per a les dones és del 95,9%, i per als joves, del 95,6%.

Enllaç permanent

Compartir: 

Enllaç permanent: <http://observatori.santboi.cat/DetailPublicacio/>

Afegir un comentari a una notícia

A la part inferior de qualsevol notícia a la que entrem hi apareix el quadre següent:

la taxa de temporalitat és del 87,8% per als homes, mentre que per a les dones és del 95,9%, i per als joves, del 95,6%.

Compartir: 

Enllaç permanent: <http://observatori.santboi.cat/DetailPublicacio/>

Afegir comentari

A l'espai "afegir comentari" hi escriurem l'aportació que vulguem fer i cal clicar al botó "Enviar comentari", el nostre comentari quedarà publicat i serà visible per a qualsevol persona que accedeixi a la notícia.

Biblioteca

La Biblioteca, aviat la tindrem accessible des de les pestanyes de la part superior de la pantalla principal, és un recull de tots els documents que s'hagin vinculat a les notícies de l'Ajuntagent! 2.0, sempre i quan s'hagi especificat que aquests documents són a la Biblioteca quan l'autor crea la notícia (veure l'apartat "Publicador de notícies").

Podem fer servir el cercador, per autor, títol o tema (o per diferents combinacions d'aquests camps). Si no volem especificar cap cerca i volem llistar tots els documents disponibles, cal deixar els camps en blanc i clicar al botó "**Cercar**".

Buscador de Biblioteca

Autor

Títol

Tema

- Seleccionar --
- Territori
- Població
- Econòmic
- Ambiental
- Social
- Nou
- Salut
- TIC
- Habitatge
- Mercat de treball
- Consell de Ciutat

Tant si hem especificat algun filtre o com si no, en clicar a "Cercar" ens sortirà un llistat d'un aspecte similar a aquest:

Documents		
Títol	Autor	Document
Dades demogràfiques generals a 1 de gener de 2009	Unitat d'Assistència a la Planificació i l'Avaluació	 Demografia.pdf
Enquesta sobre accés i ús de les TIC entre la població de Sant Boi	Unitat d'Assistència a la Planificació i l'Avaluació	 ENQUESTA CIUTADANA SOBRE ACCÉS A TICs.pdf
Síntesi estudi (precarietat)3: Joventut i mercat de treball a Sant Boi de Llobregat	Josep Riera i Ramon	 Document de sintesi.pdf
Joventut i mercat de treball a Sant Boi de Llobregat	Josep Riera i Ramon	 Estudi_n1.pdf
Síntesi estudi prospectiu de la demanda futura d'ocupació de dones joves amb estudis universitaris o d'especialització professional	Observatori de la realitat juvenil	 Document de sintesi.pdf

Hi consta el títol, l'autor o autors, i un enllaç als documents. Només hem de clicar a aquests enllaços per accedir als documents complets.

Accés al perfil d'usuari/ària, comentaris, favorits i al publicador de notícies

Per accedir al perfil d'usuari/ària (modificació de dades, favorits i comentaris fets) i al publicador de notícies cal **identificar-se al sistema** (si l'usuari ja s'ha validat abans), i un cop aparegui el nostre nom a la part superior dreta de la pantalla, hi hem de clicar.

Un cop fet això, apareixerà la pantalla següent, amb les nostres dades d'usuari:

Des d'aquesta pantalla podem **modificar les opcions d'usuari/ària**: el nostre **nom d'usuari/ària** o "nick", que és l'identificador amb què entrarem al sistema, el nostre **nom**, adreça de **correu electrònic** (és important que sigui correcta perquè funcioni bé el notificador RSS o en cas de perdre la contrasenya), el **canal i subcanal per defecte** (si no se n'indica cap, el canal per defecte quan ens connectem a l'Ajuntagent! 2.0 serà la portada), el **password** per accedir al sistema, i també hi ha la possibilitat d'incorporar-hi una **fotografia**, que sortirà juntament amb el nostre nom d'usuari/ària quan fem un comentari o publiquem una notícia.

Si es volen modificar aquestes dades cal clicar al botó "Guardar" un cop finalitzades les rectificacions.

Accés a “els meus favorits” i als comentaris. Tornar a portada.

Ja ens hem registrat, o accedit a través del botó de perfil:



A la part superior de la pantalla, en color blau, trobem diferents botons:



- **Home:** torna a la portada de l'Ajuntagent! 2.0.
- **Perfil:** és la que ens trobem, modificació de dades de perfil d'usuari/ària.
- **Publicacions:** accés a publicar notícies i a l'arxiu de notícies publicades per l'usuari/ària.
- **Favorits:** accés a les notícies que l'usuari/ària hagi marcat com a favorites.
- **Comentaris:** accés a tots els comentaris que l'usuari/ària hagi fet.

Publicador de notícies

El botó “Publicacions” permet accedir al publicador de notícies, així com a l'editor de les notícies que haguem publicat anteriorment. Un cop hem clicat a aquest botó surt una pantalla amb el botó “**Nova publicació**”, que permet afegir una nova notícia amb informació pròpia.

En el cas que hi vulguem publicar quelcom publicat a un altre mitjà o web, clicarem “**Nova publicació externa**” (consulteu la pàgina 13).

Publicacions

 Captura de pantalla del formulari de "Nova Publicació". A la part superior hi ha dos botons: "Nova Publicació" i "Nova Publ. Externa". El formulari té camps per: Títol, Portada? (Sí, No, Tots), Visible? (Sí, No, Tots), Subtema (menú desplegable) i Equip de treball (Sí, No, Tots). A la dreta hi ha un botó "Cercar". Un callout groc apunta al botó "Cercar" amb el text: "Cercador de notícies publicades anteriorment". Un altre callout groc apunta al botó "Nova Publicació" amb el text: "Afegir nova notícia".

Aquesta pantalla també inclou un cercador de notícies publicades anteriorment per l'usuari/ària, les quals sortiran llistades en aquesta mateixa pantalla si existissin.

Per iniciar la publicació d'una nova notícia, cliquem a “Nova Publicació” i apareixerà un formulari que cal omplir amb les diferents dades:

Edició

Títol

Data

Tema Subtema

Resum

Cos

Imatge

Portada

Visible

Títol de la notícia

Data (per defecte, el dia que es publica)

Tema: Persones, Troc, Àrees, Innovació, Recomanem.

Subtema: Companys que s'han jubilat, Ajuntament, El Pucumú, Idees, etc.

Resum que apareixerà a la portada.

Text de la notícia

Imatge associada a la notícia (apareix en portada)

Marcar si volem que la notícia aparegui en portada

Marcar si volem que la notícia sigui visible per a tots els usuaris/àries

Un cop emplenats tots els camps del formulari, hem de clicar al botó "Confirmar" per gravar la informació. A la nova pantalla hi veurem la mateixa informació que a l'anterior, però amb l'afegit d'alguns botons a la part superior (Agenda, Indicators, Autors) i d'altres a la part inferior (Àudio, Documents, Enllaços, Imatges, Vídeos):

Edició

Títol

Data

Tema Subtema

Part superior de la pantalla: Botons per afegir activitats d'Agenda, nous indicadors o especificar altres autors de la informació, a escollir entre altres usuaris/àries de l'Ajuntagent! 2.0.

Part inferior de la pantalla: Botons per afegir arxius d'àudio, vídeo o imatges associades a la notícia, així com documents (word, pdf, excel, etc.) o enllaços externs (vincles).

Per afegir fitxers multimèdia només cal clicar el botó corresponent, escriure una breu descripció de l'arxiu, especificar l'arxiu i prémer el botó "Confirmar".


Agenda

Per afegir actes d'Agenda relacionats amb la notícia publicada, cal clicar al botó "Agenda" a la part superior de la pantalla, i sortirà el formulari següent:

Edició **Agenda (0)** Indicators (0) Autors (0)

Nova Activitat

Títol

Data 

Resum

Cos

Imatge

Cal especificar el **títol** (nom de l'activitat), breument en una sola línia, especificar la **data** en què es realitzarà aquesta activitat i afegir un **resum** de tres o quatre ratlles, i un **cos**, amb informació més detallada sobre l'activitat. També hi podem vincular una **imatge**. Un cop emplenada la informació, cliquem a "Confirmar" i la informació quedarà gravada.

Indicadors

Cada notícia podrà tenir Indicadors associats, i s'omplirà com en el cas anterior de l'Agenda vinculada amb la notícia.

També hi haurà indicadors generals per a l'ús organitzatiu, els trobarem al costat dels botons que donen accés als diferents temes (Persones, Àrees, etc.) n'hi sortirà un altre, "Indicadors". Aquesta opció permet accedir a un recull de tots els indicadors estadístics que s'hagin relacionat amb totes les notícies publicades, classificats per àmbits:

Afegir documents a les notícies

Per afegir altres tipus de documents, com ara pdf, word, excel, etc. cal prémer al botó "Documents", i a la part inferior de la pantalla apareixerà el formulari següent:

El formulari "Nou Document" està situat a la part inferior de la pantalla i permet afegir documents a les notícies. A la part superior del formulari hi ha una barra de navegació amb botons per a diferents tipus de documents: Audio (0), Documents (0), Enllaços (0), Imatges (0) i Vídeos (0). El botó "Documents (0)" està destacat en blau.

El formulari "Nou Document" té els següents camps:

- Descripció:** Camp de text buit.
- Document:** Camp de text amb un botó "Navega..." a la dreta.
- Biblioteca:** Casella de selecció (checkbox) desactivada.
- Títol:** Camp de text amb el valor "Sense Títol".
- Autor:** Camp de text amb el valor "Sense Autor".
- Data:** Camp de text amb el valor "27/11/2009".
- Universitat/Empresa:** Menú desplegable amb el valor "-- Selecció --".
- Tutoria/Direcció:** Menú desplegable amb el valor "-- Selecció --".

A la part inferior dreta del formulari hi ha un botó "Confirmar".

En primer lloc cal fer una breu **descripció** del document, que serà la que sortirà com a enllaç a la notícia corresponent. Després hem d'especificar el **document** que volem afegir, el busquem al nostre disc dur i el seleccionem.

La casella "**Biblioteca**" també l'haurem de marcar si volem que aquest document aparegui llistat al recopilatori de documents de l'Ajuntagent! 2.0. Si no és així, el document apareixerà a la notícia però no a la Biblioteca.

S'han d'emplenar els camps **títol** (del document), **autor** i **data**. La resta de camps no cal emplenar-los. Un cop fet tot això, cliquem a **Confirmar** i el document quedarà associat a la notícia que haguem publicat.

Afegir una notícia externa

Des de l'apartat "Publicacions" també podem publicar a l'Ajuntagent! 2.0 notícies externes que hagin estat publicades als mitjans de documentació.

Clicant al botó **Nova Publ. Externa** accedim al formulari següent:

Títol	<input type="text"/>		
Data	<input type="text" value="27/11/2009"/>		
Tema	<input type="text" value="-- Seleccionar --"/>	Subtema	<input type="text" value="-- Seleccionar --"/>
Resum	<input type="text"/>		
Enllaç	<input type="text"/>		
Imatge	<input type="text"/>	<input type="button" value="Navega..."/>	
Portada?	<input type="checkbox"/>		
Visible?	<input type="checkbox"/>		

Com a la publicació d'una notícia, cal omplir els camps títol, data de publicació, tema i subtema i afegir un breu resum de la notícia, que sortirà en portada si així ho desitgem. A l'espai "Enllaç" cal posar el vincle on es troba la notícia, i també hi podem vincular una imatge.

També, com a la publicació de notícies, podem especificar si volem que aquesta notícia externa aparegui a la portada i si és visible o no per als usuaris/àries de l'Ajuntagent! 2.0, marcant les caselles corresponents.