

■ **MANUAL**  
**ADMINISTRADOR**  
**EINA INTEGRAL DE GESTIÓ I**  
**PUBLICACIÓ DE PLANS**  
**MUNICIPALS**  
Ajuntament de Reus

Effective IT Solutions



# 1 ÍNDEX

<b>1 ÍNDEX.....</b>	<b>2</b>
<b>2 QUÈ ÉS PLONE? .....</b>	<b>7</b>
2.1. Conceptes bàsics.....	7
2.2. Tipus de contingut .....	10
<b>3 GESTIÓ DEL CONTINGUT .....</b>	<b>11</b>
3.1. Creació de contingut .....	11
3.1.1. Crear contingut del tipus Carpeta .....	12
3.1.2. Crear contingut del tipus Col·lecció .....	13
3.1.3. Crear contingut del tipus Enllaç.....	16
3.1.4. Crear contingut del tipus Esdeveniment .....	17
3.1.5. Crear contingut del tipus Fitxer .....	19
3.1.6. Crear contingut del tipus Imatge .....	21
3.1.7. Crear contingut del tipus Notícia .....	22
3.1.8. Crear contingut del tipus Pàgina .....	24
3.2. Creació de contingut específic .....	26
3.2.1. Crear contingut del tipus Banner .....	26
3.2.2. Crear contingut del tipus PAM .....	29
3.2.3. Crear contingut del tipus Eix.....	31
3.2.4. Crear contingut del tipus Àmbit .....	32
3.2.5. Crear contingut del tipus Objectiu .....	33
3.2.6. Crear contingut del tipus Acció .....	35
3.2.7. Crear contingut del tipus Tasca.....	37
3.2.8. Crear contingut del tipus Indicador .....	38
3.2.9. Crear contingut del tipus Pla .....	40
3.2.10. Crear contingut del tipus Node .....	42
3.2.11. Crear contingut del tipus Acció (Pla) .....	44
3.3. Publicar i des publicar contingut .....	46
3.3.1. Modificar l'estat d'un element o carpeta .....	46
3.3.2. Modificar l'estat de tots els elements d'una carpeta .....	47
3.3.3. Modificar l'estat de tots els elements d'una carpeta recursivament .....	47
3.4. Còpies de treball .....	49
3.4.1. Creació d'una còpia de treball .....	49
3.4.2. Edició d'una còpia de treball .....	50
3.4.3. Aplicació d'una còpia de treball .....	51
3.4.4. Cancel·lació d'una còpia de treball.....	52
3.4.5. Tasques d'una còpia de treball.....	52
3.5. Accions de copiar, tallar (moure) i enganxar .....	53
3.5.1. Còpia d'un Pam o Pla.....	54

3.6. Ordenació dels elements.....	55
3.7. Filtres columna.....	56
3.8. Canvia el nom.....	56
3.9. Etiquetes.....	57
3.10. Dates.....	57
3.11. Pujada massiva de fitxers.....	58
3.12. Reordenació massiva.....	58
3.13. Propietats.....	59
3.14. Eliminar contingut del lloc Web.....	59
3.15. Càlcul de percentatges.....	61
3.15.1. Càlcul de percentatges de les accions.....	62
3.16. Canviar el nom curt o ID d'un element.....	63

**4 GESTIÓ I SEGUIMENT DEL PAM ..... 65**

4.1. Elements del panell de seguiment i gestió del PAM.....	66
4.1.1. Barra d'utilitats.....	66
4.1.1.1. Visibilitat de les columnes.....	66
4.1.1.2. Exportació de contingut.....	67
4.1.1.3. Impressió de contingut.....	68
4.1.1.4. Desar totes les còpies de treball.....	68
4.1.1.5. Arbre complet del PAM.....	68
4.1.1.6. Carrega/descarrega del PAM en excel.....	69
4.1.1.7. Recàrrega de la visualització.....	73
4.1.2. Zona de filtres.....	75
4.1.2.1. Filtres de la pestanya Accions.....	76
4.1.2.2. Filtres de la pestanya Tasques.....	77
4.1.2.3. Filtres de la pestanya Indicadors.....	77
4.1.3. Pestanyes de continguts.....	77
4.1.4. Addició de continguts.....	78
4.1.5. Columnes de la taula i paginació.....	80
4.1.6. Informació dels elements.....	81
4.1.6.1. Informació de la pestanya Accions.....	82
4.1.6.2. Informació de la pestanya Tasques.....	82
4.1.6.3. Informació de la pestanya Indicadors.....	83
4.1.7. Accions sobre els elements.....	83
4.1.7.1. Accions.....	83
4.1.7.2. Tasques.....	83
4.1.7.3. Indicadors.....	84
4.2. Fitxa d'edició de Acció.....	84
4.3. Fitxa d'edició de la tasca.....	84
4.4. Fitxa d'edició de l'indicador.....	84

**5 GESTIÓ DEL PLA..... 85**

5.1. Elements del panell de seguiment i gestió del Pla.....	86
5.1.1. Barra d'utilitats.....	86
5.1.1.1. Visibilitat de les columnes.....	86
5.1.1.2. Exportació de contingut.....	87
5.1.1.3. Impressió de contingut.....	88
5.1.1.4. Desar totes les còpies de treball.....	88
5.1.1.5. Arbre complet del Pla.....	88
5.1.1.6. Carrega/descarrega del Pla en excel.....	89
5.1.1.7. Recàrrega de la visualització.....	92
5.1.2. Zona de filtres.....	92
5.1.2.1. Filtres de la pestanya Accions.....	93
5.1.2.2. Filtres de la pestanya Tasques.....	94
5.1.2.3. Filtres de la pestanya Indicadors.....	94
5.1.3. Pestanyes de continguts.....	94
5.1.4. Addició de continguts.....	94
5.1.5. Columnes de la taula i paginació.....	96
5.1.6. Informació dels elements.....	98
5.1.6.1. Informació de la pestanya Accions.....	99
5.1.6.2. Informació de la pestanya Tasques.....	99
5.1.6.3. Informació de la pestanya Indicadors.....	100
5.1.7. Accions sobre els elements.....	100
5.1.7.1. Accions.....	100
5.1.7.2. Tasques.....	100
5.1.7.3. Indicadors.....	101
5.2. Tipus d'indicadors.....	101
<b>6 EDITOR VISUAL.....</b>	<b>106</b>
6.1.1. Edició.....	106
6.1.2. Inserir.....	107
6.1.3. Veure.....	107
6.1.4. Format.....	107
6.1.5. Taula.....	108
6.1.6. Eines.....	108
6.2. Descripció de les icones.....	109
6.3. Estil de text.....	110
6.4. Inserir Imatges.....	111
6.5. Inserir Enllaços o vincles.....	113
6.5.1. Enllaços interns.....	113
6.5.2. Enllaços externs.....	113
6.5.3. Enllaç a una adreça de correu electrònic.....	114
6.5.4. Àncores.....	115
6.5.5. Enllaç a un document.....	115
6.6. Inserir Taules.....	116

<b>7 EDICIÓ D'ELEMENTS .....</b>	<b>120</b>
7.1. Fitxa per defecte .....	120
7.2. Configuració .....	121
7.3. Categorització.....	121
7.4. Dates .....	122
7.5. Creadors / Ownership.....	122
7.6. Historial.....	122
<b>8 VISTES DE PLANS.....</b>	<b>125</b>
8.1. Entrada .....	125
8.2. Detall de l'eix, àmbits i objectius.....	126
8.3. Detall de l'acció.....	127
<b>9 OPCIONS D'USUARI .....</b>	<b>128</b>
9.1. Configuració del lloc .....	128
9.2. Manual.....	128
9.3. Surt .....	128
<b>10 CONFIGURACIÓ DEL LLOC.....</b>	<b>129</b>
10.1. Lloc .....	129
10.1.1. Canviar títol del portal.....	129
10.1.2. Canviar logo del portal.....	129
10.1.3. Canviar google analytics.....	130
10.2. Pam .....	130
10.3. Usuaris i grups .....	131
10.3.1.1. Creació d'un grup nou.....	131
10.3.1.2. Creació d'un usuari nou.....	134
10.3.1.3. Definició de Propietari.....	136
10.3.2. Rols.....	136
10.3.2.1. Assignar rols.....	136
10.3.2.2. Membre.....	137
10.3.2.3. Lector.....	138
10.3.2.4. Col·laborador.....	138
10.3.2.5. Editor .....	139
10.3.2.6. Revisor.....	140
10.3.2.7. Gestor .....	141
10.3.3. Permisos.....	142
10.3.3.1. Permisos locals.....	143
10.3.3.2. Tipus de permisos.....	144
10.3.3.3. Permisos al Pam / Pla.....	144
<b>11 AFEGIR NOVES REGIDORIES I REINICIAR EL SERVIDOR .....</b>	<b>146</b>
11.1. Actualitzar regidories .....	146

11.1.1. Com afegir una nova regidoria.....	146
11.1.2. Com afegir un nou llistat de regidories.....	147
11.2. Reiniciar servei .....	151

## 2 Què és Plone?

Plone és un sistema de gestió de continguts (CMS) que es pot utilitzar per construir un lloc web. I és el sistema en el qual se sustenta l'eina integral de gestió i publicació de plans municipals.

Un lloc Plone conté diversos tipus de contingut, incloent text, fotos i imatges. Aquests poden existir en moltes formes: documents, notícies, esdeveniments, vídeos, arxius d'àudio, etc...

### 2.1. Conceptes bàsics

#### Iniciar o accedir el Gestor de continguts

El Gestor de continguts s'inicia de la següent manera:

Obrir el navegador web (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc.)

A la barra d'adreces s'escriu l'adreça URL <https://planificacio.reus.cat/login>

Immediatament s'obre una nova finestra on es demana el nom d'usuari i contrasenya. El sistema es troba vinculat amb el directori actiu de l'Ajuntament, per tant s'hi pot accedir mitjançant les mateixes credencials que s'utilitzen per accedir al equip local.

Obteniu ajuda.'" data-bbox="86 417 831 669"/>

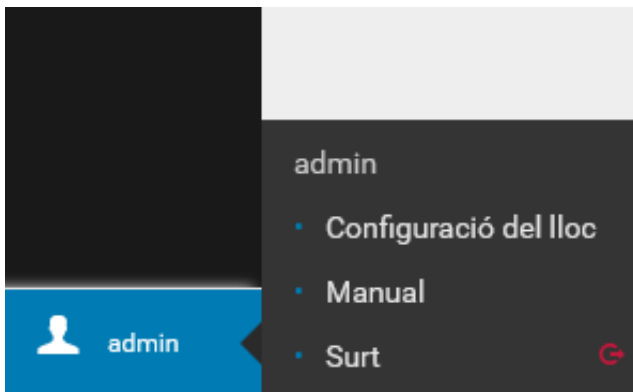
Un cop introduït el nom d'usuari i la contrasenya es prem sobre el botó Identificació. Automàticament s'obrirà la web, amb les opcions d'administració.

L'entorn d'administració és idèntic al del lloc Web. L'única diferència és l'aparició de les fitxes que es poden administrar.

#### Tancar el Gestor de continguts

El Gestor de continguts es pot tancar de les següents formes:

- A la barra d'adreces s'escriu l'adreça URL <https://planificacio.reus.cat/logout>
- Tancant totes les finestres del navegador
- Mitjançant l'opció surt de la barra d'eines

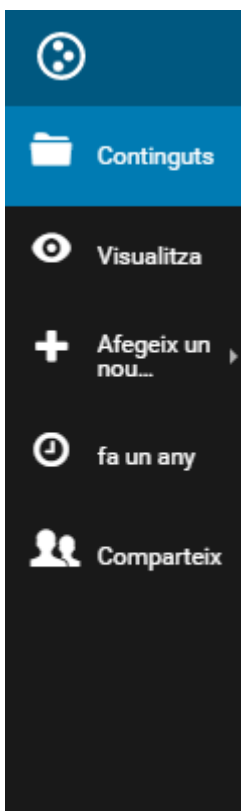


### L'entorn de Treball de l'administració

Un cop validat amb nom d'usuari i clau d'accés s'accedeix a l'administració. L'entorn d'administració no canvia, és a dir, es idèntic a la pròpia web.

Depenent dels permisos de l'usuari, aquest podrà gestionar unes àrees o continguts del lloc web o unes altres.

El usuaris a l'accedir coneixeran que es troben en una zona editable, és a dir, que tenen permisos per modificar gràcies al menú de gestió i administració. Aquest ocupa la posició esquerra de la web i permet visualitzar el contingut o modificar l'existent, afegir nou contingut a la carpeta, modificar l'estat, etc.



Menú d'administració

### Accedir al contingut existent del lloc web

Per accedir al contingut del lloc Web s'utilitza el menú de navegació de la pròpia web.

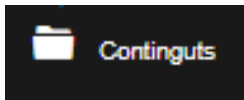
A través del menú es pot accedir a les diferents seccions de la pàgina.



És possible que no tots els elements o pàgines que s'han creat es mostrin al menú per la qual cosa l'accés a aquests elements es realitza des de la navegació de carpetes.

La navegació per carpetes permet accedir a tot el contingut del lloc web independentment de si està publicat o no, o si es mostra o no al menú. Aquesta navegació a través de les carpetes es pot realitzar gràcies a l'estructura de la pàgina web, que cal tenir present en tot moment.

Per accedir al contingut d'una carpeta es fa a través de la pestanya **CONTINGUTS**.



En aquesta pestanya es pot visualitzar tot el contingut de la carpeta, tant elements com subcarpetes. A més també mostra els continguts públics com els continguts privats.

Títol	Darrera modificació	Data de publicació	Revisa l'estat	Accions
EL PAM	27/11/2020 12:35	26/11/2020 22:29	published	
Seguiment del PAM	13/07/2021 9:32		published	
Pam de prova	28/07/2021 12:30	14/07/2021 11:47	private	
Banners	03/11/2020 11:29	03/11/2020 11:28	published	
Fitxers	15/02/2021 9:35	15/02/2021 9:35	published	
Català	09/11/2020 11:36		published	
Español	19/10/2020 14:23		published	

### Estat del contingut del lloc web

L'estat del contingut del lloc web es refereix a si els elements es mostren o no al lloc web.

Aquests estats són els que permeten, al gestor de contingut, definir quins continguts seran visibles pels visitants del lloc web.

Els tipus d'estat d'un element poden ser:

- **Públic** ⇒ Aquests elements **són visibles** al lloc web.
- **Pendent de revisió** ⇒ Aquests elements **no són visibles** al lloc web, només són visibles pels administradors del contingut del lloc web.
- **Privat** ⇒ Aquests elements **no són visibles** al lloc web, només són visibles pels administradors del contingut del lloc web.

**Recorda:** l'administració de la web es realitza des del mateix lloc Web, per tant l'entorn de treball serà molt similar al de la web publicada.

**Recorda:** La pestanya **continguts** es mostra únicament quan s'accedeix a un apartat del lloc web que és del tipus carpeta. En aquesta es pot visualitzar tots els elements que conté tant els publicats com els no publicats.












## 2.2. Tipus de contingut

### Què són?

Els *tipus de contingut* són els diferents elements que pot utilitzar per crear o ampliar el lloc Web. Els *tipus de contingut* estan predefinits, és a dir, sempre constaran de les mateixes característiques.

### Tipus de continguts existents

El Gestor de continguts té definits per defecte uns *tipus de contingut* estàndard que es poden utilitzar per ampliar el lloc Web. Aquests són:

-  **Banner** ⇒ Permet afegir contingut promocional al lloc Web, en forma de imatge i enllaç.
-  **Carpeta** ⇒ Permet crear noves carpetes a l'estructura del lloc web. Aquestes poden contenir subcarpetes i altres elements com pàgines, notícies, esdeveniments, baners, etc.
-  **Col·lecció** ⇒ Permet crear contingut tipus text acompanyat d'un llistat d'elements que es mostren segons uns determinats termes de cerca de manera dinàmica.
-  **Enllaç** ⇒ Permet crear enllaços, o links, a pàgines internes del propi lloc Web, o externes d'altres lloc Web.
-  **Esdeveniment** ⇒ Permet afegir contingut al lloc Web al qual se li defineix una data d'inici i una data de finalització. Aquests poden situar-se sobre un calendari.
-  **Fitxer** ⇒ Permet carregar documents al lloc Web i fer-los així accessibles als usuaris. Automàticament afegeix el tipus de document que és i el pes que ocupa.
-  **Imatge** ⇒ Permet carregar imatges al lloc Web i fer-les així accessibles als usuaris.
-  **Notícia** ⇒ Permet crear contingut amb un format definit, que és: títol, subtítol, cos de la notícia, autor, lloc,... Les notícies sempre tenen el mateix format i consten dels mateixos camps
-  **Pam** ⇒ Permet afegir nous Plans d'Acció Municipal.
-  **Pla** ⇒ Permet afegir nous Pla.
-  **Pàgina** ⇒ Permet afegir contingut al lloc Web de forma lliure. Es tracta d'un espai en blanc on es pot organitzar el text d'informació, les imatges, els enllaços, etc.

Si existeix algun tipus de contingut més, aquest s'haurà definit específicament pel lloc Web en qüestió per cobrir alguna necessitat.

## 3 Gestió del contingut



Aquest apartat està destinat exclusivament als administradors de l'eina.

El Gestor de continguts permet ampliar el contingut del lloc Web creant nou contingut o modificant l'actual.

L'usuari de forma ràpida i senzilla és capaç de gestionar la informació que es mostra al lloc web i decidir quin contingut o quines seccions vol mostrar i quan. L'usuari es qui modifica i actualitza la informació sense la necessitat de dependre de terceres persones.

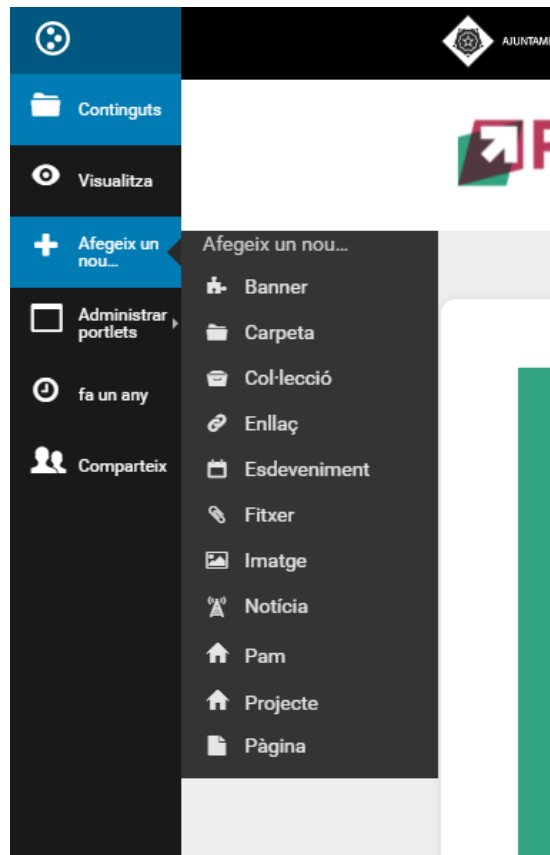
Donat que l'aplicació de Gestió és totalment a través d'Internet l'usuari no té la necessitat d'instal·lar cap software adicional, pel que pot accedir i actualitzar el web tant des de l'oficina com des de casa i mitjançant qualsevol dispositiu: pc, mòbil, tauleta, etc.

### 3.1. Creació de contingut

El lloc organitza la informació de forma jeràrquica com un sistema de carpetes i fitxers.

La web, parteix d'una carpeta arrel o carpeta mare on es crea el contingut. Cada secció principal del lloc web és una subcarpeta que es crea a l'arrel. Dins cada secció o subcarpeta es creen les pàgines o elements que ha de contenir.

Per crear nou contingut s'utilitza el botó **Afegeix un nou...** que es troba a la barra d'eines, o barra d'accions de l'administració.



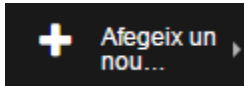
**Nota:** encara que les seccions siguin simplement una pàgina d'informació és recomana crear una carpeta amb el nom de la secció i dins la nova carpeta una pàgina amb la informació

**Avís:** No es pot limitar que dos elements (per exemple dos PAMs) tinguin el mateix títol, però en cas que se'n creï un mitjançant la importació d'un PAM via Excel, fixeuvos-hi prèviament en canviar-li el nom a l'Excel per no tenir 2 PAMS amb el mateix títol al web. En tot cas, sempre tindreu l'opció d'editar l'element duplicat i canviar-ho de forma ràpida al web.

### 3.1.1. Crear contingut del tipus Carpeta

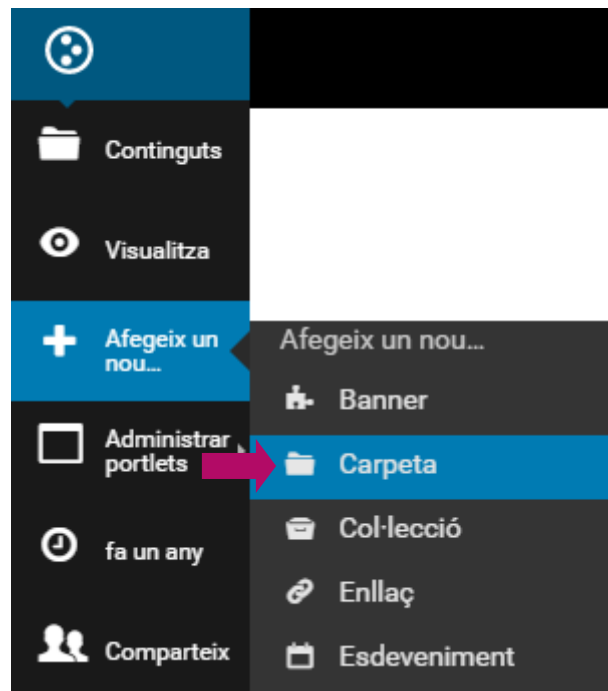
Per crear nou contingut es segueixen els passos següents:

S'accedeix a la secció o carpeta on es desitja afegir el nou contingut es prem el botó Afegix un nou...



de la barra d'accions.

S'obre un desplegable del qual es selecciona el tipus d'element Carpeta



Immediatament s'obre la Pestanya Edició, des d'on s'emplenen les dades que sol·licita el formulari de creació.

## Afegir Carpeta

Principal	Configuració	Categorització	Dates	Propietari
-----------	--------------	----------------	-------	------------

**Títol** \*

**Descripció** *S'usa en llistes d'elements i resultats de cerca*

**Desa** **Cancel·la**

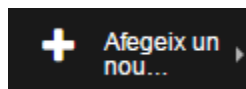
- **Títol** ⇒ Nom de la carpeta
- **Descripció** ⇒ Descripció del contingut de la carpeta

Un cop emplenades les dades es prem el botó **Desa**, de la part inferior del formulari.

**Nota:** el camp descripció també es mostra com a text alternatiu de l'element i en els llistats i resultats de cerca.

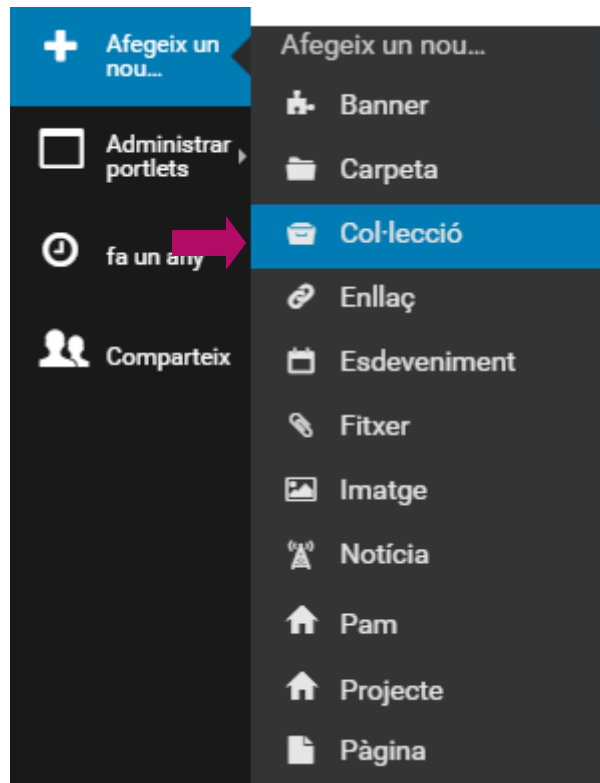
### 3.1.2. Crear contingut del tipus Col·lecció

S'accedeix a la secció o carpeta on es desitja afegir el nou contingut es prem el botó **Afegeix un nou...**



de la barra d'accions.

S'obre un desplegable del qual es selecciona el tipus d'element Col·lecció



Immediatament s'obre una nova plana des d'on s'emplenen les dades que sol·licita el formulari de creació.

## Afegir Col·lecció

Principal Configuració Categorització Dates Propietari

**Títol** ●

**Descripció** *S'usa en llistes d'elements i resultats de cerca*

**Text**

Edició ▾ Inserir ▾ Veure ▾ Format ▾ Taula ▾ Eines ▾

← → Formats ▾ **B** *I* [List icons] [List icons] [List icons] [List icons] [List icons] [List icons] [List icons] [List icons] [List icons] [List icons]

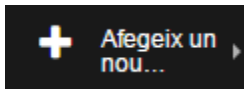
- **Títol** ⇒ Nom de la imatge (Si aquest no s'especifica, agafarà el nom de la imatge)
- **Descripció** ⇒ Descripció del contingut de la col·lecció
- **Text** ⇒ Contingut, o la informació de l'esdeveniment. Es pot donar format al text, afegir imatges, enllaçar document, etc., amb l'ajuda de l'Editor HTML.
- **Termes de cerca** ⇒ Termes que es volen utilitzar per restringir els resultats de la cerca.
- **Límit** ⇒ Nombre màxim d'elements a mostrar.
- **Nombre d'elements** ⇒ Nombre màxim d'elements a mostrar per cada pàgina.
- **Columnes de la taula** ⇒ Columnes que es volen mostrar en cas d'escollir la opció **Mostra** → **Taula**.
- **Comentari sobre el canvi** ⇒ Permet afegir un comentari sobre les modificacions que s'han fet en aquella col·lecció (no visible des de fora de l'administració)

Un cop emplenades les dades es prem el botó Desa, de la part inferior del formulari.

**Nota:** el camp descripció també es mostra com a text alternatiu de l'element i en els llistats i resultats de cerca.

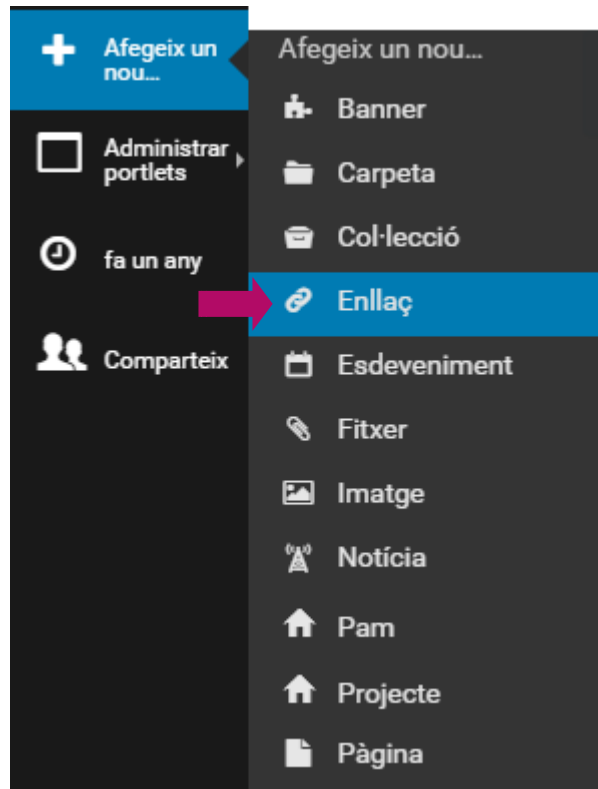
### 3.1.3. Crear contingut del tipus Enllaç

S'accedeix a la secció o carpeta on es desitja afegir el nou contingut es prem el botó Afegiu un nou...



de la barra d'accions.

S'obre un desplegable del qual es selecciona el tipus d'element Enllaç



Immediatament s'obre una nova plana des d'on s'emplenen les dades que sol·licita el formulari de creació.



## Afegir Enllaç


Principal Configuració Categorització Dates Propietari

**Títol** ●

**Descripció** *S'usa en llistes d'elements i resultats de cerca*

**URL** ● *L'enllaç s'utilitza gairebé tal qual, els enllaços relatius esdevenen absoluts i les variables "{\$navigation\_root\_ur*

Interna Externa Adreça de correu electrònic

Interna  
Ubicació actual: 

**Comentari sobre el canvi** *Escriu un comentari que descriu els canvis realitzats.*

Desa Cancel·la

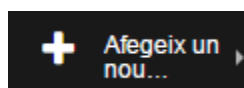
- **Títol** Nom de l'enllaç
- **Descripció** ⇒ Descripció del contingut de la pàgina que s'enllaça
- **URL** ⇒ URL o adreça web on es vol vincular l'enllaç.
  - Si és un enllaç a una pàgina web externa serà del tipus  
<http://www.nomdomini.com>
- **Comentari sobre el canvi** ⇒ Permet afegir un comentari sobre les modificacions que s'han fet en aquell enllaç (no visible des de fora de l'administració)

Un cop emplenades les dades es prem el botó Desa, de la part inferior del formulari.

**Nota:** el camp descripció també es mostra com a text alternatiu de l'element i en els llistats i resultats de cerca.

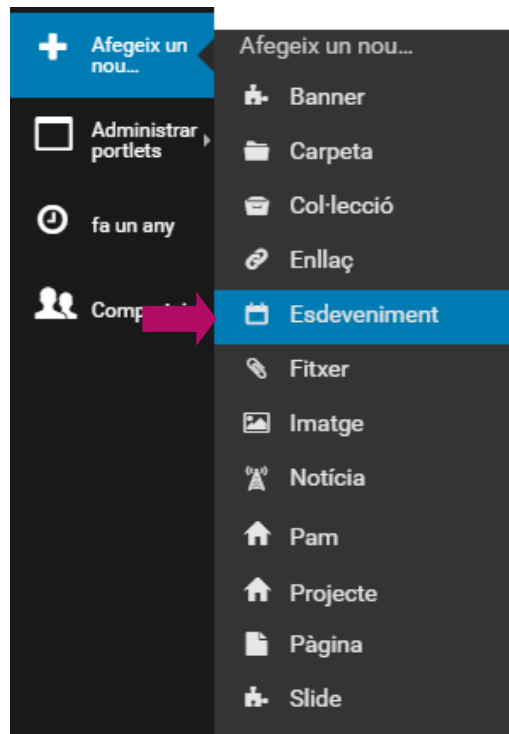
### 3.1.4. Crear contingut del tipus Esdeveniment

S'accedeix a la secció o carpeta on es desitja afegir el nou contingut.



es prem el botó Afegeix un nou... de la barra d'accions.

S'obre un desplegable del qual es selecciona el tipus d'element Esdeveniment



Immediatament s'obre una nova plana des d'on s'emplenen les dades que sol·licita el formulari de creació.

## Afegir Esdeveniment

Els esdeveniments es poden mostrar en els calendaris.

Principal Configuració Categorització Dates Propietari

**Títol** ●

**Descripció** *S'usa en llistes d'elements i resultats de cerca*

**Recurrència** *Defineix la regla de periodicitat de l'esdeveniment*  
 Afegix No hi ha repeticions

**Text**

Edició Inserir Veure Format Taula Eines

← → Formats **B** *I* [List icons] [Link icon] [Image icon]

- **Títol** ⇨ Nom de l'esdeveniment
- **Descripció** ⇨ Descripció del contingut de l'esdeveniment

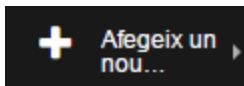
- **Data d'inici** ⇒ Es selecciona la data i hora en que s'inicia l'esdeveniment
- **Data finalització** ⇒ Es selecciona la data i hora en que acaba l'esdeveniment
- **Tot el dia** ⇒ Permet marcar si l'esdeveniment ocupa un dia complert
- **Sense fi** ⇒ Permet marcar si l'esdeveniment no té data de finalització
- **Recurrència** ⇒ Permet especificar una regla per definir la periodicitat de l'esdeveniment
- **Localització** ⇒ Lloc físic o ubicació on es realitza l'esdeveniment
- **Assistents** ⇒ Persones de rellevància que assistiran a l'esdeveniment com conferenciants, ponents, persones públiques, etc.
- **Nom de contacte** ⇒ Nom del contacte/responsable de l'esdeveniment
- **Correu electrònic de contacte** ⇒ Correu electrònic de contacte de l'esdeveniment
- **Telèfon de contacte** ⇒ Telèfon de contacte de l'esdeveniment
- **Enllaç de l'esdeveniment** ⇒ Adreça web amb més informació sobre l'esdeveniment.
- **Cos de l'esdeveniment / Text** ⇒ Contingut, o la informació de l'esdeveniment. Es pot donar format al text, afegir imatges, enllaçar document, etc., amb l'ajuda de l'Editor HTML.
- **Comentari sobre el canvi** ⇒ Permet afegir un comentari sobre les modificacions que s'han fet en aquell esdeveniment (no visible des de fora de l'administració)

Un cop emplenades les dades es prem el botó Desa, de la part inferior del formulari.

**Nota: el camp descripció també es mostra com a text alternatiu de l'element i en els llistats i resultats de cerca.**

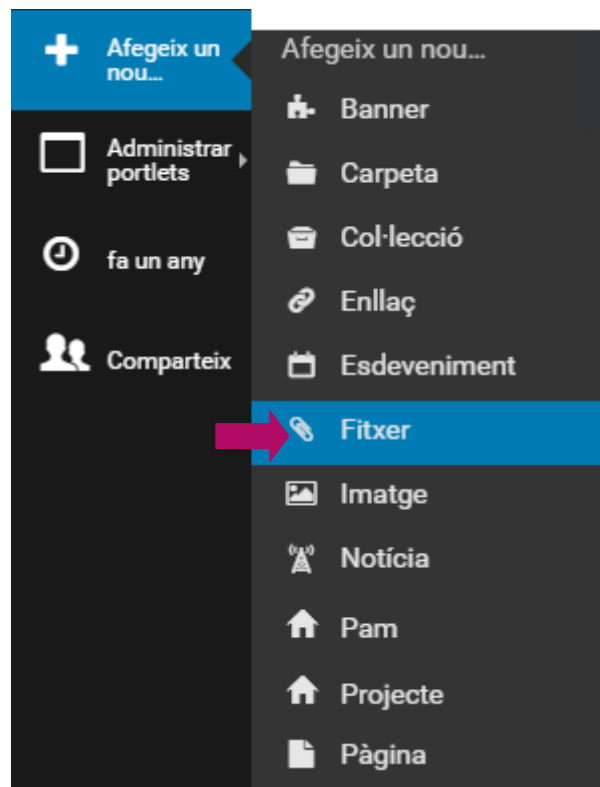
### 3.1.5. Crear contingut del tipus Fitxer

S'accedeix a la secció o carpeta on es desitja afegir el nou contingut es prem el botó Afegeix un nou...



de la barra d'accions.

S'obre un desplegable del qual es selecciona el tipus d'element Fitxer



Immediatament s'obre una nova plana des d'on s'emplenen les dades que sol·licita el formulari de creació.

## Afegir Fitxer

Permet pujar un fitxer al lloc web.

Principal Configuració Categorització Propietari Dates

**Títol**

**Descripció**

**Fitxer**

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Desa Cancel·la

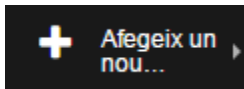
- **Títol** ⇒ Nom del fitxer (Si aquest no s'especifica, agafarà el nom del fitxer)
- **Descripció** ⇒ Descripció del contingut de fitxer **Fitxer** ⇒ Es selecciona, amb el botó d'examinar, el document del PC o del servidor.

Un cop emplenades les dades es prem el botó Desa, de la part inferior del formulari.

**Nota:** el camp descripció també es mostra com a text alternatiu de l'element i en els llistats i resultats de cerca.

### 3.1.6. Crear contingut del tipus Imatge

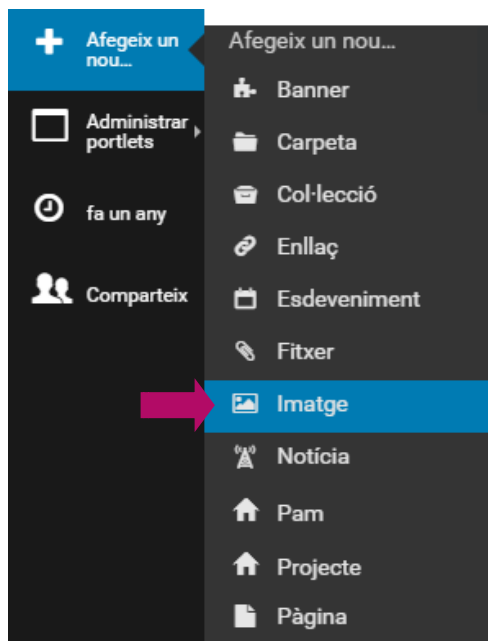
S'accedeix a la secció o carpeta on es desitja afegir el nou contingut es prem el botó Afegiu un nou...



de la barra d'accions.

S'obre un desplegable del qual es selecciona el tipus d'element Imatge

Immediatament s'obre una nova plana des d'on s'emplenen les dades que sol·licita el formulari de creació.



- **Títol** ⇒ Nom de la imatge (Si aquest no s'especifica, agafarà el nom de la imatge)
- **Descripció** ⇒ Descripció del contingut de la imatge **Imatge** ⇒ Es selecciona, amb el botó de seleccionar arxiu, la imatge del PC o del servidor.

Un cop emplenades les dades es prem el botó Desa, de la part inferior del formulari.

**Nota:** el camp descripció també es mostra com a text alternatiu de l'element i en els llistats i resultats de cerca.

## Afegir Imatge

Les imatges poden ser referenciades en les pàgines o mostrades en un àlbum.

Principal

Configuració

Categorització

Propietari

Dates

Títol

Descripció

Imatge ●

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

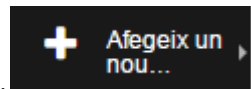
Desa

Cancel·la

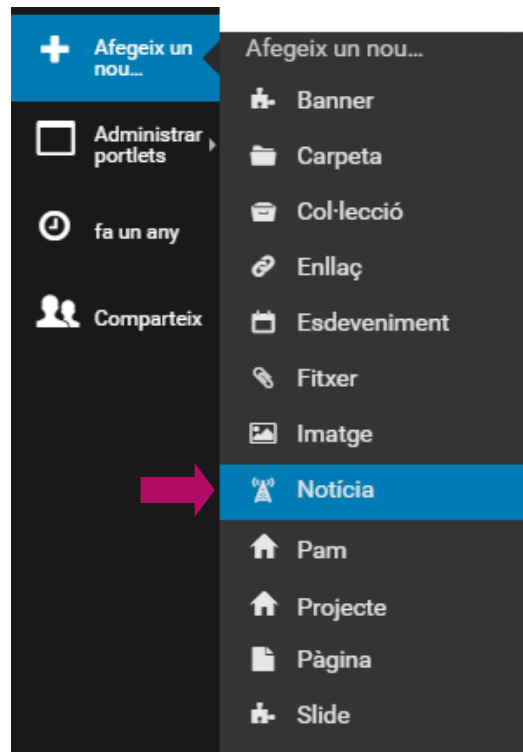
### 3.1.7. Crear contingut del tipus Notícia

Per crear nou contingut tipus notícia cal seguir els passos següents:

S'accedeix a la secció o carpeta on es desitja afegir la nova notícia, es prem el botó Afegir un nou... de la barra d'accions.



S'obre un desplegable del qual es selecciona el tipus d'element Notícia



Immediatament s'obre una nova plana des d'on s'emplenen les dades que sol·licita el formulari de creació.

## Afegir Notícia

Principal Configuració Categorització Dates Propietari

**Títol** \*

**Descripció** *S'usa en llistes d'elements i resultats de cerca*

**Imatge principal**  
 Ningún archivo seleccionado

**Llegenda de la imatge principal**

**Text**

Edició Inserir Veure Format Taula Eines

Formats **B** *I* [List icons] [Link icon] [Image icon]

- **Títol** ⇒ Nom de la notícia
- **Resum / Descripció** ⇒ Descripció del contingut de la notícia

- **Text / Cos de la notícia** ⇒ S'afegeix el contingut, o la informació, de la notícia. Es pot donar format al text, afegir imatges, enllaçar document, etc., amb l'ajuda de l'Editor HTML (Veure annex I)
- **Imatge Principal** ⇒ Es selecciona una imatge relacionada amb la notícia
- **Llegenda de la imatge principal** ⇒ S'utilitza per afegir una breu descripció de la imatge, que s'afegirà al peu d'aquesta
- **Comentari sobre el canvi** ⇒ Permet afegir un comentari sobre les modificacions que s'han fet en aquella pàgina (no visible des de fora de l'administració)

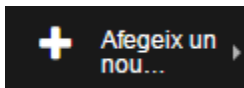
Un cop emplenades les dades es prem el botó Desa, de la part inferior del formulari.

**Nota: el camp descripció també es mostra com a text alternatiu de l'element i en els llistats i resultats de cerca.**

### 3.1.8. Crear contingut del tipus Pàgina

Per crear nou contingut tipus pàgina cal seguir els passos següents:

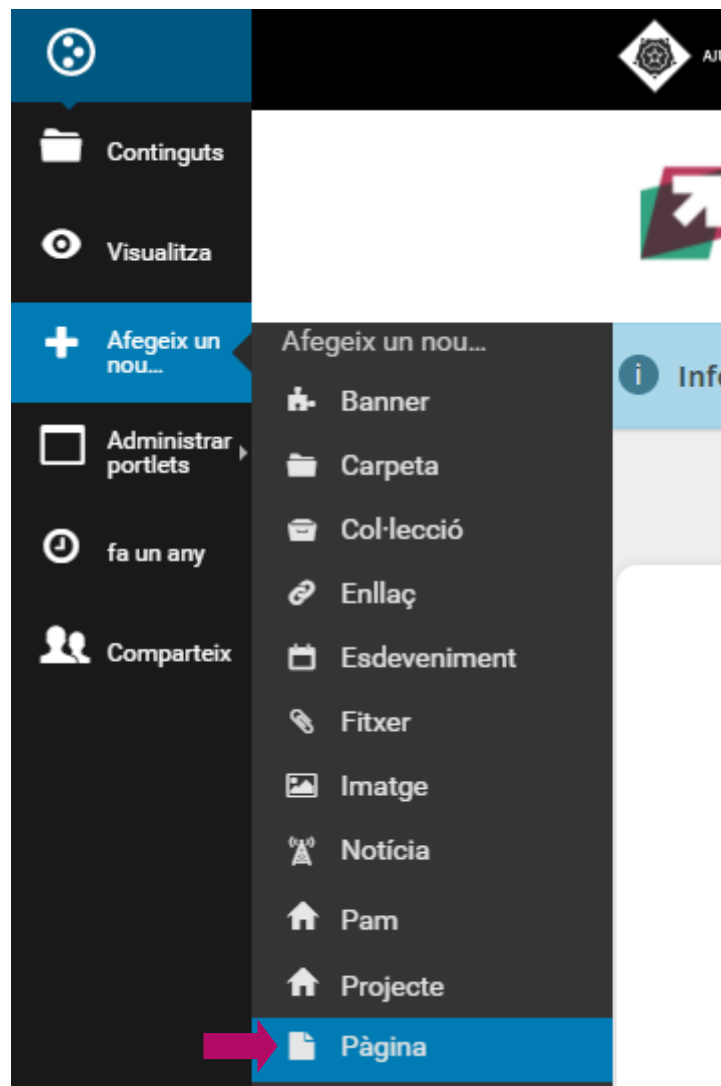
S'accedeix a la secció o carpeta on es desitja afegir el nou contingut es prem el botó Afegeix un nou...



de la barra d'accions.

S'obre un desplegable del qual es selecciona el tipus d'element Pàgina





Immediatament s'obre una nova plana des d'on s'emplen les dades que sol·licita el formulari de creació.

# Afegir Pàgina







Principal Configuració Categorització Dates Propietari

**Títol** \*

**Descripció** *S'usa en llistes d'elements i resultats de cerca*

**Text**

Edició ▾ Inserir ▾ Veure ▾ Format ▾ Taula ▾ Eines ▾

Formats ▾ **B** *I*      

- **Títol** ⇒ Nom de la pàgina
- **Descripció** ⇒ Descripció del contingut de la pàgina
- **Text** ⇒ Contingut, o informació, de la pàgina. Es pot donar format al text, afegir imatges, enllaçar document, etc. Amb l'ajuda de l'Editor HTML.
- **Comentari sobre el canvi** ⇒ Permet afegir un comentari sobre les modificacions que s'han fet en aquella pàgina (no visible des de fora de l'administració)

Un cop emplenades les dades es prem el botó Desa, de la part inferior del formulari.

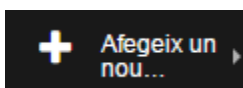
**Nota:** el camp descripció també es mostra com a text alternatiu de l'element i en els llistats i resultats de cerca.

**Avís:** quan es selecciona l'opció Afegir un nou element, al desplegable només es mostraran els tipus de contingut permesos per crear en aquella ubicació. Per exemple: dins d'un Pla d'Acció Municipal només es poden crear Eixos.

## 3.2. Creació de contingut específic

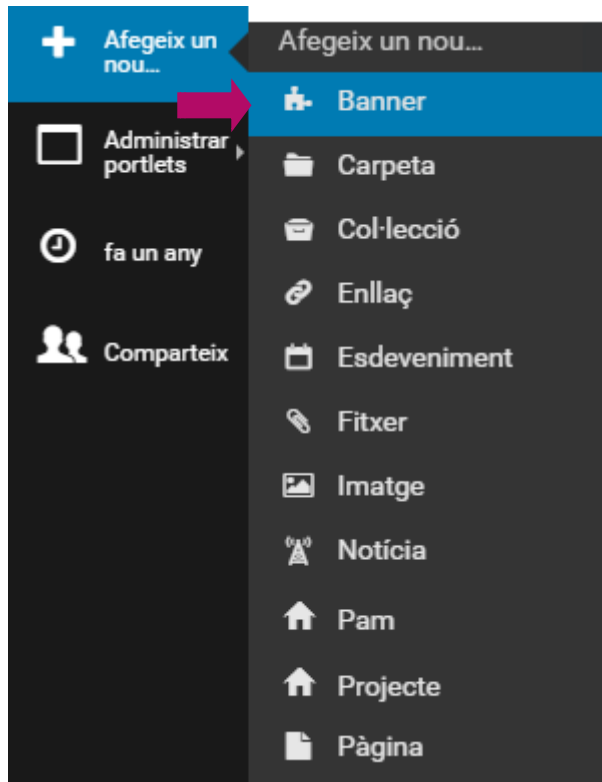
### 3.2.1. Crear contingut del tipus Banner

S'accedeix a la secció o carpeta on es desitja afegir el nou contingut es prem el botó Afegir un nou...



de la barra d'accions.

S'obre un desplegable del qual es selecciona el tipus d'element Banner



Immediatament s'obre una nova plana des d'on s'emplenen les dades que sol·licita el formulari de creació.

# Afegir Banner

Banner

Principal

Categorització

Dates

Propietari

Configuració


**Títol****Descripció** *S'usa en llistes d'elements i resultats de cerca***Imatge principal** Ningún archivo seleccionado**Llegenda de la imatge principal****Enllaç**

Interna

Externa

Adreça de correu electrònic

Interna

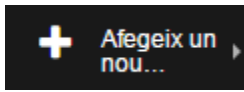
Ubicació actual: 

- **Títol** ⇒ Títol del banner
- **Descripció** ⇒ Descripció del contingut del banner.
- **Enllaç Intern** ⇒ Ruta URL interna a la que portarà el banner a l'hora de fer clic (té prioritat sobre l'enllaç extern)
- **Enllaç extern** ⇒ Ruta URL a la que portarà el banner a l'hora de fer clic
- **Adreça de correu electrònic** ⇒ Per si volem que en lloc d'anar a una URL s'obri el client de correu amb un email i un assumpte ja omplerts.
- **Imatge Principal** ⇒ Imatge principal del Banner

Un cop emplenades les dades es prem el botó Desa, de la part inferior del formulari.

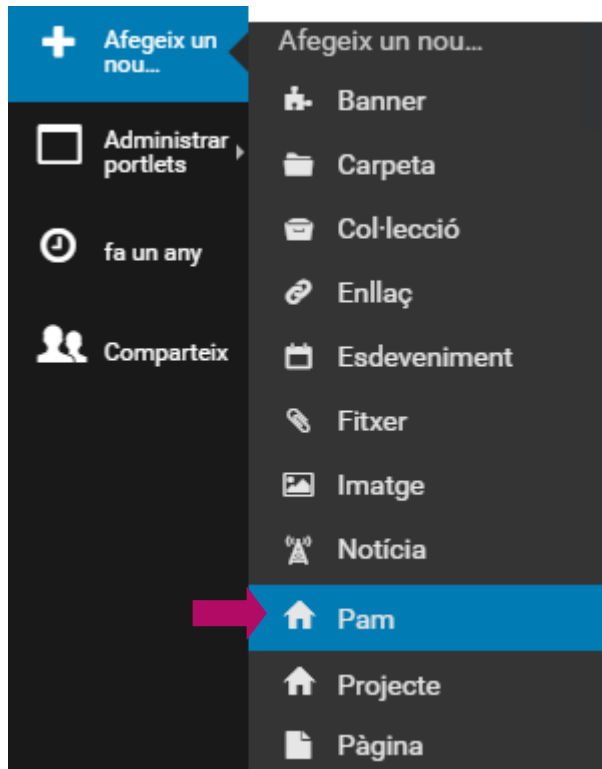
### 3.2.2. Crear contingut del tipus PAM

S'accedeix a la secció o carpeta on es desitja afegir el nou contingut es prem el botó Afegeix un nou...



de la barra d'accions.

S'obre un desplegable del qual es selecciona el tipus d'element Pam



Immediatament s'obre una nova plana des d'on s'emplen les dades que sol·licita el formulari de creació.

### Afegir Pam

Pla d'actuació municipal

<b>Títol</b> *	<input type="text"/>
<b>Descripció</b> <small>S'usa en llistes d'elements i resultats de cerca</small>	<input type="text"/>
<b>Títol - Castellà</b>	<input type="text"/>
<b>Descripció - Castellà</b>	<input type="text"/>
<b>Imatge principal</b>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
<b>Llegenda de la imatge principal</b>	<input type="text"/>

**ESTAT DE REVISIÓ** \*

- PENDENT
- PRIVAT
- PUBLICAT
- VALIDAT

- **Títol** ⇒ Títol del PAM
- **Descripció** ⇒ Descripció del contingut del PAM.

- **Imatge Principal** ⇒ Imatge principal del PAM
- **Llegenda de la imatge principal** ⇒ S'utilitza per afegir una breu descripció de la imatge, que s'afegirà al peu d'aquesta
- **Text** ⇒ Contingut, o la informació del PAM. Es pot donar format al text, afegir imatges, enllaçar document, etc., amb l'ajuda de l'Editor HTML.
- **Precisió** ⇒ S'utilitza per indicar la precisió dels percentatges en decimals, el rang acceptat és de 0 a 2
- **Data referència percentatge accions continuades** ⇒ S'utilitza per calcular el percentatge de les accions continuades, veure apartat 3.13.
- **Data actualització** ⇒ Aquest camp s'utilitza per indicar en quina data s'ha actualitzat la informació d'un Pam al peu del web.
- **Camps públics de les accions** ⇒ S'utilitza per indicar-ne quins camps de les accions es desitgen que siguin públics. Per defecte només seran publicats el Títol i Descripció d'una acció. . S'hauran de moure de la primera columna a la segona columna aquells camps que es desitgi que siguin públics.

**Camps públics de les accions** ● Per defecte només seran públics el camp de Títol i Descripció

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Codi pla</li> <li>Percentatge</li> <li>Any d'inici</li> <li>Mes d'inici</li> <li>Any d'inici previst</li> <li>Mes d'inici previst</li> <li>Any de finalització</li> <li>Mes de finalització</li> <li>Any de finalització previst</li> <li>Mes de finalització previst</li> <li>Despesa prevista</li> <li>Despesa real</li> <li>Observacions públiques</li> <li>Objectius de desenvolupament sostenible</li> <li>Notes de Premsa</li> </ul>	→	←		↑	↓
--	---	---	---	--	---	---

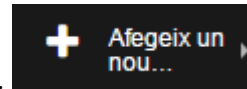
- **Comentari sobre el canvi** ⇒ Permet afegir un comentari sobre les modificacions
- **Comentari sobre el canvi** ⇒ Permet afegir un comentari sobre les modificacions que s'han fet en aquell PAM (no visible des de fora de l'administració)

Un cop emplenades les dades es prem el botó Desa, de la part dreta del formulari.

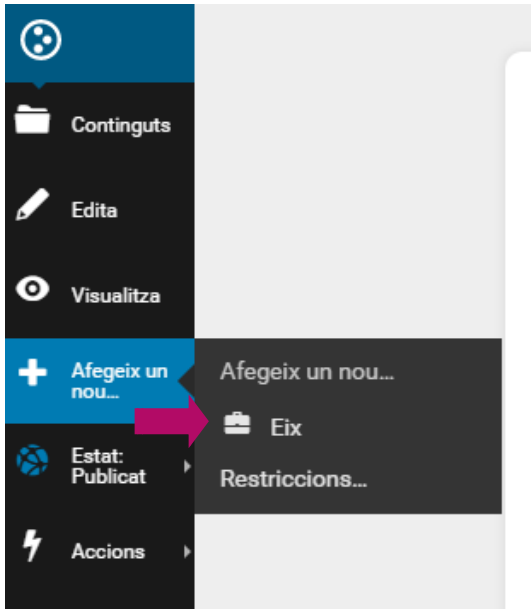
**Avís:** Un cop les accions siguin publicades, els referents tècnics ja no podran editar-les. Si volen aplicar qualsevol modificació, ho hauran de gestionar a través de les còpies de treball (vegeu com crear i editar les còpies de treball al punt 3.4. Còpies de treball d'aquest manual). Si les accions publicades retornen a estat privat, es podran continuar utilitzant les còpies de treball.

### 3.2.3. Crear contingut del tipus Eix

S'accedeix al PAM on es desitja afegir el nou contingut es prem el botó Afegiu un nou... de la barra d'accions.



S'obre un desplegable del qual es selecciona el tipus d'element Eix



Immediatament s'obre una nova plana des d'on s'emplenen les dades que sol·licita el formulari de creació.

## Afegir Eix

Eix

**Títol** \*

**Descripció** S'usa en llistes d'elements i resultats de cerca

**Títol - Castellà**

**Descripció - Castellà**

**Precisió** \* Precisió dels tants percents. Nombre de decimals, rang acceptat 0-2

**Comentari sobre el canvi** Escriu un comentari que descriu els canvis realitzats.

**ESTAT DE REVISIÓ** \*

PENDENT

PRIVAT

PUBLICAT

VALIDAT

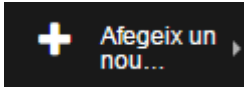
**Desa** **Cancel·la**

- **Títol** ⇔ Títol de l'Eix

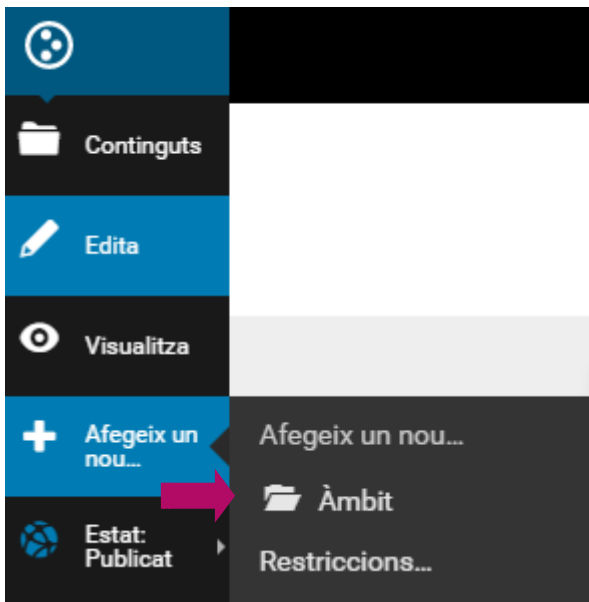
- **Descripció** ⇒ Descripció de l'Eix.
- **Precisió** ⇒ S'utilitza per indicar la precisió dels percentatges en decimals, el rang acceptat és de 0 a 2
- **Comentari sobre el canvi** ⇒ Permet afegir un comentari sobre les modificacions que s'han fet en aquell Eix (no visible des de fora de l'administració)

Un cop emplenades les dades es prem el botó Desa, de la part dreta del formulari.

### 3.2.4. Crear contingut del tipus Àmbit

S'accedeix a l'Eix on es desitja afegir el nou contingut es prem el botó Afegiu un nou...  de la barra d'accions.

S'obre un desplegable del qual es selecciona el tipus d'element Àmbit



Immediatament s'obre una nova plana des d'on s'emplenen les dades que sol·licita el formulari de creació.



## Afegir Àmbit

Àmbit

**Títol** \*

**Descripció** *S'usa en llistes d'elements i resultats de cerca*

**Títol - Castellà**

**Descripció - Castellà**

**Comentari sobre el canvi** *Escriu un comentari que descriu els canvis realitzats.*

**ESTAT DE REVISIÓ** \*

PENDENT

PRIVAT

PUBLICAT

VALIDAT

**Desa** **Cancel·la**

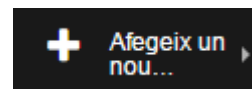
- **Títol** ⇒ Títol de l'Àmbit
- **Descripció** ⇒ Descripció de l'Àmbit
- **Comentari sobre el canvi** ⇒ Permet afegir un comentari sobre les modificacions que s'han fet en aquell Àmbit (no visible des de fora de l'administració)

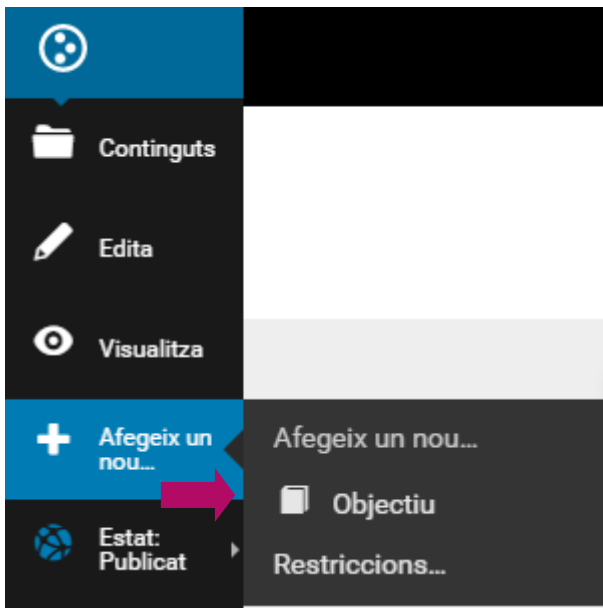
Un cop emplenades les dades es prem el botó **Desa**, de la part dreta del formulari.

### 3.2.5. Crear contingut del tipus Objectiu

S'accedeix a l'Àmbit on es desitja afegir el nou contingut es prem el botó **Afegeix un nou...** de la barra d'accions.

S'obre un desplegable del qual es selecciona el tipus d'element Objectiu





Immediatament s'obre una nova plana des d'on s'emplenen les dades que sol·licita el formulari de creació.

## Afegir Objectiu

Objectiu

**Títol** <sup>\*</sup>

**Descripció** *S'usa en llistes d'elements i resultats de cerca*

**Títol - Castellà**

**Descripció - Castellà**

**Comentari sobre el canvi** *Escriu un comentari que descriu els canvis realitzats.*

**ESTAT DE REVISIÓ** <sup>\*</sup>

PENDENT

PRIVAT

PUBLICAT

VALIDAT

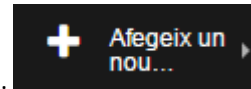
**Desa** **Cancel·la**

- **Títol** ⇒ Títol de l'Objectiu
- **Descripció** ⇒ Descripció de l'Objectiu
- **Comentari sobre el canvi** ⇒ Permet afegir un comentari sobre les modificacions que s'han fet en aquell Objectiu (no visible des de fora de l'administració)

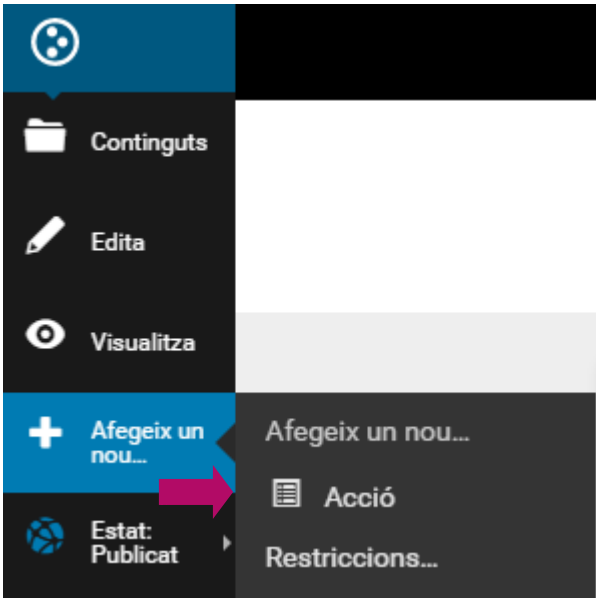
Un cop emplenades les dades es prem el botó Desa, de la part dreta del formulari.

### 3.2.6. Crear contingut del tipus Acció

S'accedeix a l'Objectiu on es desitja afegir el nou contingut es prem el botó Afegeix un nou... de la barra d'accions.



S'obre un desplegable del qual es selecciona el tipus d'element Acció



Immediatament s'obre una nova plana des d'on s'emplenen les dades que sol·licita el formulari de creació.

## Afegir Acció

Acció

**Títol** \*

**Descripció** S'usa en llistes d'elements i resultats de cerca

**Títol - Castellà**

**Descripció - Castellà**

**Codi projecte**

**ESTAT DE L'ACCIÓ** \*

NO INICIADA

INICIADA

FINALITZADA

---

**ESTAT DE REVISIÓ** \*

PENDENT

PRIVAT

PUBLICAT

VALIDAT

---

**REFERENTS TÈCNICS** Usuaris que poden editar el contingut

**Desa** **Cancel·la**

- **Títol** ⇒ Títol de l'Acció
- **Descripció** ⇒ Descripció de l'Acció
- **Codi pla** ⇒ Codi del pla al qual pertany l'acció. No visible públicament

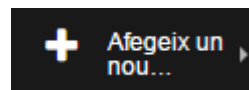
- **Percentatge** ⇒ Percentatge de compliment de l'acció. En cas de no completar aquest camp es realitzarà un càlcul automàtic en funció d'altres valors, veure apartat 3.13
- **Pes** ⇒ Pes que té aquesta acció en relació amb l'objectiu al qual pertany
- **Any d'inici previst** ⇒ Any d'inici previst de l'acció
- **Mes d'inici previst** ⇒ Mes d'inici previst de l'acció
- **Any de finalització previst** ⇒ Any de finalització previst de l'acció
- **Mes de finalització previst** ⇒ Mes de finalització previst de l'acció
- **Any d'inici** ⇒ Any d'inici real de l'acció
- **Mes d'inici** ⇒ Mes d'inici real de l'acció
- **Any de finalització** ⇒ Any de finalització real de l'acció
- **Mes de finalització** ⇒ Mes de finalització real de l'acció
- **Despesa prevista** ⇒ Despesa prevista per aquesta acció
- **Despesa real** ⇒ Despesa real per aquesta acció
- **Tipus d'indicador** ⇒ Tipus d'indicador de l'acció. En funció del tipus el percentatge de compliment de l'acció es calcula diferent, veure apartat 3.13
- **Regidories** ⇒ Regidories involucrades en aquesta acció
- **Gerència** ⇒ Gerència involucrada en aquesta acció
- **Unitats orgàniques** ⇒ Unitats orgàniques involucrades en aquesta acció
- **Observacions públiques** ⇒ Observacions sobre l'acció que són visibles al web
- **Observacions privades** ⇒ Observacions sobre l'acció que no visibles al web
- **Objectius de desenvolupament sostenible** ⇒ Objectius de desenvolupament sostenible involucrats en aquesta acció
- **Notes de premsa** ⇒ Enllaços extern amb títol i descripció per vincular-hi notes de premsa relacionades
- **Tasques Públiques** ⇒ Del conjunt de tasques de l'acció aquelles que seran visibles al web
- **Imatge Principal** ⇒ Imatge principal de l'Acció
- **Llegenda de la imatge principal** ⇒ S'utilitza per afegir una breu descripció de la imatge, que s'afegirà al peu d'aquesta
- **Geolocalització** ⇒ Ubicació geogràfica de l'acció. Es representa mitjançant un mapa
- **Comentari sobre el canvi** ⇒ Permet afegir un comentari sobre les modificacions que s'han fet en aquell Objectiu (no visible des de fora de l'administració)
- **Referents tècnics** ⇒ Usuaris que poden editar l'acció. Aquests usuaris obtenen el rol d'Edició, consulteu l'apartat 10.2.2 per més informació.

- **Comentari sobre el canvi** ⇨ Permet afegir un comentari sobre les modificacions que s'han fet en aquell Indicador (no visible des de fora de l'administració)

Un cop emplenades les dades es prem el botó Desa, de la part dreta del formulari.

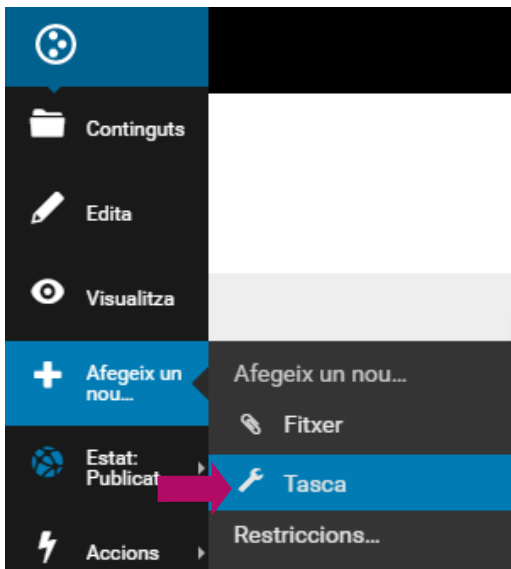
**Avís:** Un cop les accions siguin publicades, els referents tècnics ja no podran editar-les. Si volen aplicar qualsevol modificació, ho hauran de gestionar a través de les còpies de treball (vegeu com crear i editar les còpies de treball al punt 3.4. Còpies de treball d'aquest manual). Si les accions publicades retornen a estat privat, es podran continuar utilitzant les còpies de treball.

### 3.2.7. Crear contingut del tipus Tasca



S'accedeix a l'Objectiu on es desitja afegir el nou contingut es prem el botó Afegeix un nou... de la barra d'accions.

S'obre un desplegable del qual es selecciona el tipus d'element Tasca



Immediatament s'obre una nova plana des d'on s'emplenen les dades que sol·licita el formulari de creació.

## Afegir Tasca

Tasca

**Títol** \*

**Descripció** *S'usa en llistes d'elements i resultats de cerca*

**Regidories**

**PES** *El pes d'aquesta tasca en percentatge. Rang 0-100*

**ESTAT DE REVISIÓ** \*

COMPLETADA

SENSE COMPLETAR

**Desa** **Cancel·la**

- **Títol** ⇒ Títol de la Tasca
- **Descripció** ⇒ Descripció de la Tasca
- **Regidories** ⇒ Regidories involucrades en aquesta tasca
- **Gerència** ⇒ Gerència involucrada en aquesta tasca
- **Unitats orgàniques** ⇒ Unitats orgàniques involucrades en aquesta tasca
- **Observacions** ⇒ Observacions sobre la tasca
- **Comentari sobre el canvi** ⇒ Permet afegir un comentari sobre les modificacions que s'han fet en aquell Objectiu (no visible des de fora de l'administració)
- **Estat de revisió** ⇒ Estat en el qual es troba la tasca. Aquest camp només apareix per aquelles tasques que pertanyin a accions amb el tipus d'indicador: Fases
- **Pes** ⇒ Pes que té aquesta tasca en relació a l'acció a la qual pertany
- **Comentari sobre el canvi** ⇒ Permet afegir un comentari sobre les modificacions que s'han fet en aquell Indicador (no visible des de fora de l'administració)

Un cop emplenades les dades es prem el botó Desa, de la part dreta del formulari.

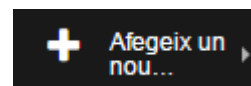
**Avís:** Les tasques no tenen assignats referents tècnics.

**Avís:** Els referents tècnics que poden editar la tasca són aquells que estan assignats a l'acció pare.

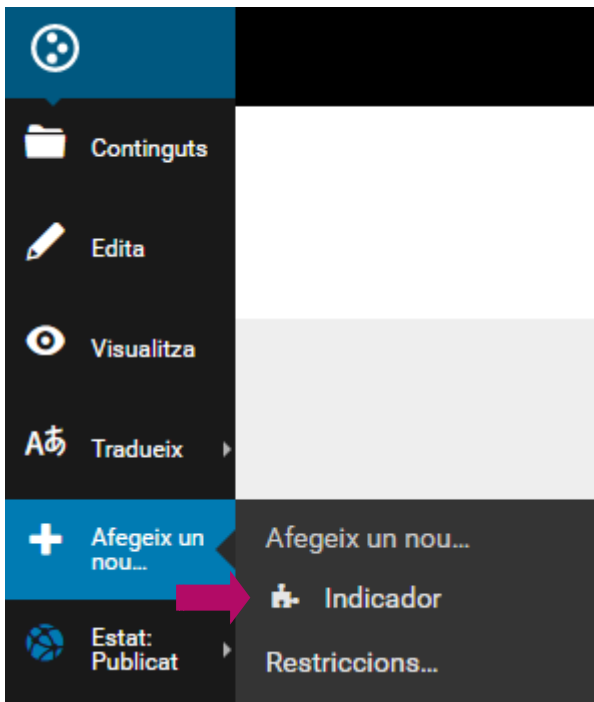
**Avís:** Els referents tècnics poden editar tots els camps de la tasca

### 3.2.8. Crear contingut del tipus Indicador

S'accedeix a l'Objectiu on es desitja afegir el nou contingut es prem el botó Afegix un nou... de la barra d'accions.



S'obre un desplegable del qual es selecciona el tipus d'element Indicador



Immediatament s'obre una nova plana des d'on s'emplenen les dades que sol·licita el formulari de creació.

## Afegir Indicador

Indicador

**Títol** \*

**Descripció** S'usa en llistes d'elements i resultats de cerca

**Títol - Castellà**

**Descripció - Castellà**

**Fita desitjada** Valor de la fita desitjada

**ESTAT DE REVISIÓ** \*

PENDENT

PRIVAT

PUBLICAT

VALIDAT

---

**REFERENTS TÈCNICS** Usuaris que poden editar el contingut



---

**ACCIONS**

**Desa** **Cancel·la**

- **Títol** ⇒ Títol del Indicador
- **Descripció** ⇒ Descripció del Indicador
- **Fita desitjada** ⇒ Valor numèric de la fita que es desitja assolir
- **Fita assolida** ⇒ Valor numèric de la fita que s'ha assolit
- **Unitat** ⇒ Tipus d'unitat de la fita de l'indicador

- **Executat** ⇒ Indica que la fita no aplica per aquest indicador i per tant es mostrarà simplement com a completat.
- **Text** ⇒ Contingut, o la informació del Indicador. Es pot donar format al text, afegir imatges, enllaçar document, etc., amb l'ajuda de l'Editor HTML.
- **Referents tècnics** ⇒ Usuaris que poden editar l'indicador. Aquests usuaris obtenen el rol d'Edició, consulteu l'apartat 10.2.2 per més informació.
- **Accions** ⇒ Accions en les quals es desitja mostrar aquest indicador
- **Comentari sobre el canvi** ⇒ Permet afegir un comentari sobre les modificacions que s'han fet en aquell Indicador (no visible des de fora de l'administració)

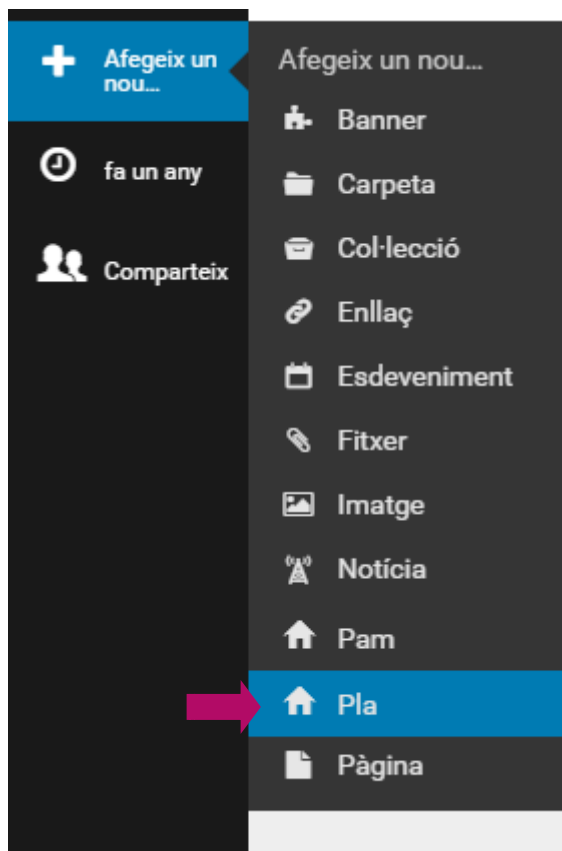
Un cop emplenades les dades es prem el botó Desa, de la part dreta del formulari.

### 3.2.9. Crear contingut del tipus Pla

S'accedeix a la secció o carpeta on es desitja afegir el nou contingut es prem el botó Afegix un nou...



S'obre un desplegable del qual es selecciona el tipus d'element Pla



Immediatament s'obre una nova plana des d'on s'emplenen les dades que sol·licita el formulari de creació.



# Afegir Pla

Pla

**Títol****Descripció** *S'usa en llistes d'elements i resultats de cerca***Imatge principal** Ninguno archivo selec.

- **Títol** ⇒ Títol del Pla
- **Descripció** ⇒ Descripció del contingut del Pla.
- **Imatge Principal** ⇒ Imatge principal del Pla
- **Llegenda de la imatge principal** ⇒ S'utilitza per afegir una breu descripció de la imatge, que s'afegirà al peu d'aquesta
- **Text** ⇒ Contingut, o la informació del Pla. Es pot donar format al text, afegir imatges, enllaçar document, etc., amb l'ajuda de l'Editor HTML.
- **Precisió** ⇒ S'utilitza per indicar la precisió dels percentatges en decimals, el rang acceptat és de 0 a 2
- **Data referència percentatge accions continuades** ⇒ S'utilitza per calcular el percentatge de les accions continuades, veure apartat 3.13.
- **Camps públics de les accions** ⇒ S'utilitza per indicar-ne quins camps de les accions es desitgen que siguin públics. Per defecte només seran publicats el Títol i Descripció d'una acció. S'hauran de moure de la primera columna a la segona columna aquells camps que es desitgi que siguin públics.

**Camps públics de les accions** ● *Per defecte només seran públics el camp de Títol i Descripció*

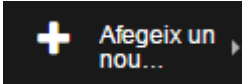
	Codi pla Percentatge Any d'inici Mes d'inici Any d'inici previst Mes d'inici previst Any de finalització Mes de finalització Any de finalització previst Mes de finalització previst Despesa prevista Despesa real Observacions públiques Objectius de desenvolupament sostenible Notes de Premsa	→	←		↑	↓
--	---	---	---	--	---	---

- **Comentari sobre el canvi** ⇔ Permet afegir un comentari sobre les modificacions que s'han fet en aquell PAM (no visible des de fora de l'administració)

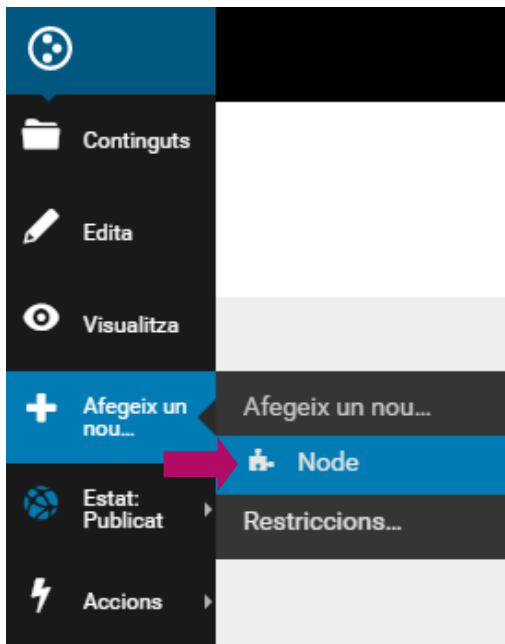
Un cop emplenades les dades es prem el botó Desa, de la part dreta del formulari.

**Avís:** Un cop les accions siguin publicades, els referents tècnics ja no podran editar-les. Si volen aplicar qualsevol modificació, ho hauran de gestionar a través de les còpies de treball (vegeu com crear i editar les còpies de treball al punt 3.4. Còpies de treball d'aquest manual). Si les accions publicades retornen a estat privat, es podran continuar utilitzant les còpies de treball.

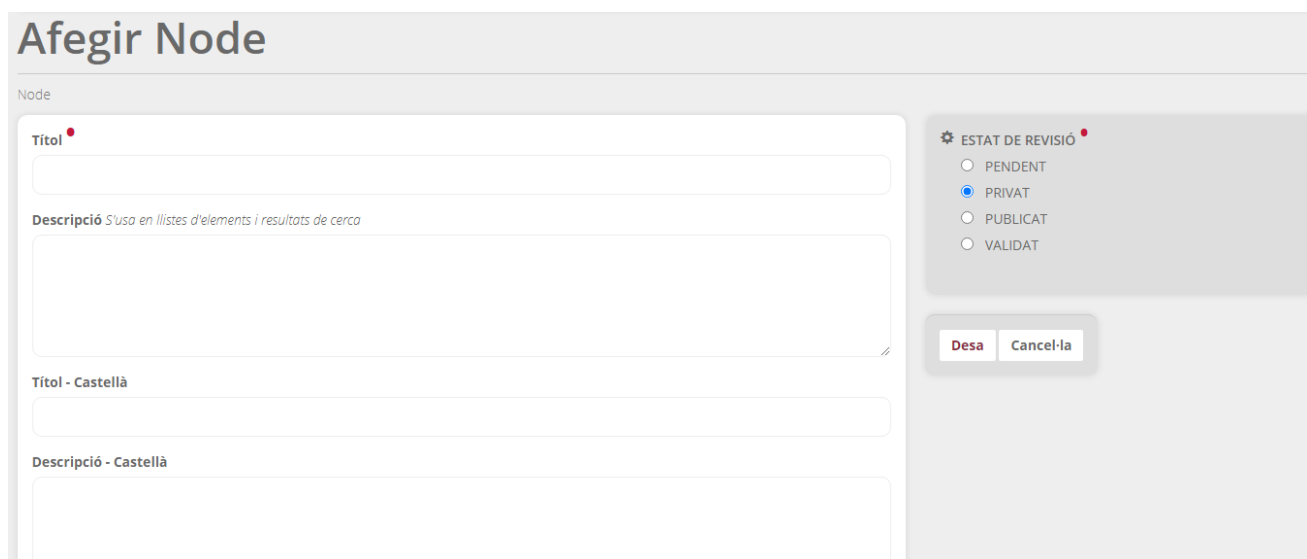
### 3.2.10. Crear contingut del tipus Node

S'accedeix al Pla / Node on es desitja afegir el nou contingut es prem el botó Afegir un nou...  de la barra d'accions.

S'obre un desplegable del qual es selecciona el tipus d'element Node



Immediatament s'obre una nova plana des d'on s'emplenen les dades que sol·licita el formulari de creació.

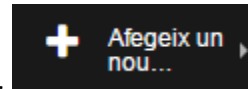


- **Títol** ⇒ Títol del Node
- **Descripció** ⇒ Descripció del Node
- **Precisió** ⇒ S'utilitza per indicar la precisió dels percentatges en decimals, el rang acceptat és de 0 a 2
- **Comentari sobre el canvi** ⇒ Permet afegir un comentari sobre les modificacions que s'han fet en aquell Eix (no visible des de fora de l'administració)

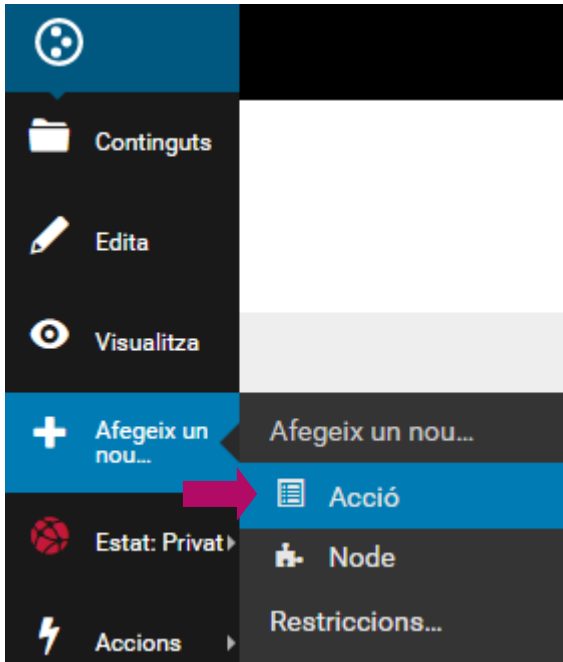
Un cop emplenades les dades es prem el botó Desa, de la part dreta del formulari.

### 3.2.11. Crear contingut del tipus Acció (Pla)

S'accedeix al Node on es desitja afegir el nou contingut es prem el botó Afegiu un nou... de la barra d'accions.



S'obre un desplegable del qual es selecciona el tipus d'element Acció



Immediatament s'obre una nova plana des d'on s'emplenen les dades que sol·licita el formulari de creació.

## Afegir Acció

Acció

**Títol**

**Descripció** S'usa en llistes d'elements i resultats de cerca

**Títol - Castellà**

**Descripció - Castellà**

**Codi projecte**

**ESTAT DE L'ACCIÓ**

NO INICIADA  
 INICIADA  
 FINALITZADA

**ESTAT DE REVISIÓ**

PENDENT  
 PRIVAT  
 PUBLICAT  
 VALIDAT

**REFERENTS TÈCNICS** Usuaris que poden editar el contingut

**Desa** **Cancel·la**

- **Títol** ⇒ Títol de l'Acció
- **Descripció** ⇒ Descripció de l'Acció

- **Codi pla** ⇒ Codi del pla al qual pertany l'acció. No visible públicament
- **Percentatge** ⇒ En cas de no completar aquest camp es realitzarà un càlcul automàtic en funció d'altres valors, veure apartat 3.13
- **Pes** ⇒ Pes que té aquesta acció en relació amb l'objectiu al qual pertany
- **Any d'inici previst** ⇒ Any d'inici previst de l'acció
- **Mes d'inici previst** ⇒ Mes d'inici previst de l'acció
- **Any de finalització previst** ⇒ Any de finalització previst de l'acció
- **Mes de finalització previst** ⇒ Mes de finalització previst de l'acció
- **Any d'inici** ⇒ Any d'inici real de l'acció
- **Mes d'inici** ⇒ Mes d'inici real de l'acció
- **Any de finalització** ⇒ Any de finalització real de l'acció
- **Mes de finalització** ⇒ Mes de finalització real de l'acció
- **Despesa prevista** ⇒ Despesa prevista per aquesta acció
- **Despesa real** ⇒ Despesa real per aquesta acció
- **Tipus d'indicador** ⇒ Tipus d'indicador de l'acció. En funció del tipus el percentatge de compliment de l'acció es calcula diferent, veure apartat 3.13
- **Regidories** ⇒ Regidories involucrades en aquesta acció
- **Gerència** ⇒ Gerència involucrada en aquesta acció
- **Unitats orgàniques** ⇒ Unitats orgàniques involucrades en aquesta acció
- **Observacions públiques** ⇒ Observacions sobre l'acció que són visibles al web
- **Observacions privades** ⇒ Observacions sobre l'acció que no són visibles al web
- **Objectius de desenvolupament sostenible** ⇒ Objectius de desenvolupament sostenible involucrats en aquesta acció
- **Notes de premsa** ⇒ Enllaços externs amb títol i descripció per vincular-hi notes de premsa relacionades
- **Tasques Públiques** ⇒ Del conjunt de tasques de l'acció aquelles que seran visibles al web
- **Imatge Principal** ⇒ Imatge principal de l'Acció
- **Llegenda de la imatge principal** ⇒ S'utilitza per afegir una breu descripció de la imatge, que s'afegirà al peu d'aquesta
- **Geolocalització** ⇒ Ubicació geogràfica de l'acció. Es representa mitjançant un mapa
- **Comentari sobre el canvi** ⇒ Permet afegir un comentari sobre les modificacions que s'han fet en aquell Objectiu (no visible des de fora de l'administració)
- **Referents tècnics** ⇒ Usuaris que poden editar l'acció. Aquests usuaris obtenen el rol d'Edició

- **Comentari sobre el canvi** ⇨ Permet afegir un comentari sobre les modificacions que s'han fet en aquell Indicador (no visible des de fora de l'administració)

Un cop emplenades les dades es prem el botó Desa, de la part dreta del formulari.

**Avís:** Un cop les accions siguin publicades, els referents tècnics ja no podran editar-les. Si volen aplicar qualsevol modificació, ho hauran de gestionar a través de les còpies de treball (vegeu com crear i editar les còpies de treball al punt 3.4. *Còpies de treball* d'aquest manual). Si les accions publicades retornen a estat privat, es podran continuar utilitzant les còpies de treball.

### 3.3. Publicar i des publicar contingut

El Gestor de continguts per defecte crea elements en estat privat, és a dir, no es mostren a la part pública de la web. Només es mostren a la part pública aquells continguts que es troben en estat **públic**.

Així doncs l'acció de publicar o des publicar contingut es tracta de fer visibles o no els elements o carpetes en qüestió.

Quan s'accedeix a la web, en mode administrador per gestionar el contingut podrem observar diferents estats del contingut.

Aquets estats poden variar en funció del tipus de contingut. Per posar un exemple, els fitxers i les imatges no disposen d'estat.

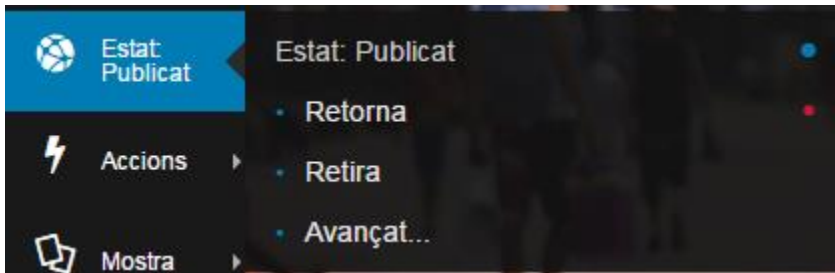
**Avís:** quan es publica un element aquest és visible per tothom independent de l'estat dels elements superiors. Per exemple, si publiquem una Acció d'un Pla, aquesta serà visible públicament tot i que el Pla al qual pertany estigui en privat.

#### 3.3.1. Modificar l'estat d'un element o carpeta

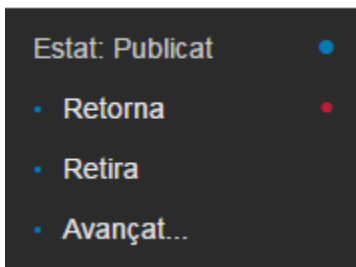
Per modificar l'estat d'un element o carpeta es segueixen els passos següents:

S'accedeix a la secció del lloc web on volem modificar l'estat del contingut.

Un cop seleccionat l'element, des de la pestanya visualització es prem el botó Estat, de la barra d'accions.



Del desplegable que apareix cal seleccionar l'estat al qual es desitja passar l'element



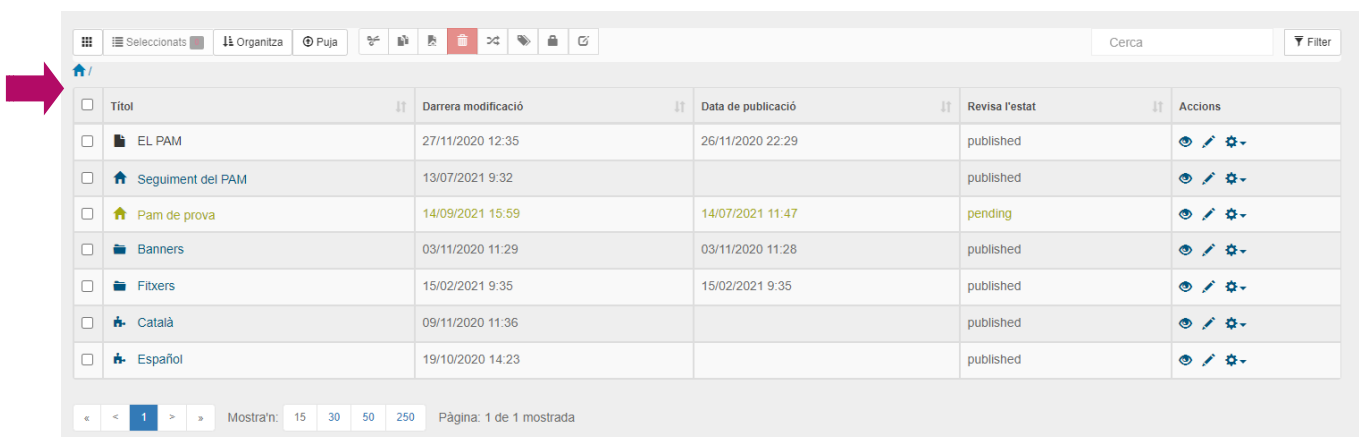
Immediatament es modifica l'estat de l'element seleccionat o carpeta

### 3.3.2. Modificar l'estat de tots els elements d'una carpeta

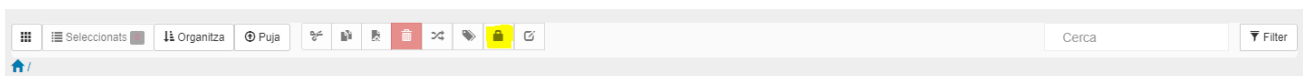
Per modificar l'estat de tots els elements que conté una carpeta cal seguir els passos següents:

Accedir a la carpeta i seleccionar la pestanya contingut .

Immediatament es mostrarà la llista d'elements que conté en forma de taula. Seleccionem de la taula els elements que cal modificar



Un cop seleccionats es prem el botó **Estat** de la barra superior de la taula



### 3.3.3. Modificar l'estat de tots els elements d'una carpeta recursivament

En cas que vulguem publicar no només el primer nivell dels elements d'una carpeta si no tots elements que es trobin a diferents nivells podem fer-ho de la següent manera.

Accedirem a la carpeta, seleccionarem la pestanya contingut i pujarem un nivell per tal de visualitzar l'element de qual volem canviar l'estat.

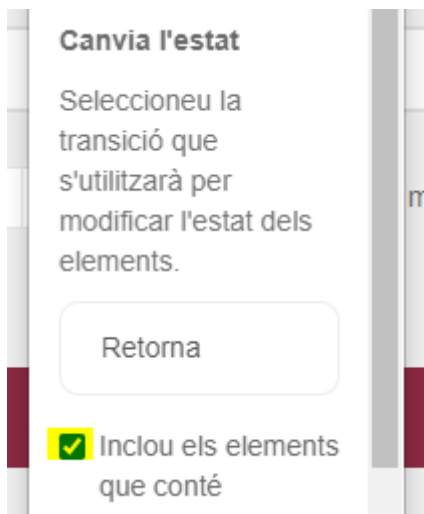
<input type="checkbox"/>	Títol	⇅	Darrera modificació
<input type="checkbox"/>	Indicadors		23/01/2023 12:58
<input type="checkbox"/>	1. Progrés Social		23/01/2023 12:59
<input type="checkbox"/>	2. Espai urbà		23/01/2023 13:00
<input type="checkbox"/>	3. Desenvolupament econòmic		23/01/2023 13:00
<input type="checkbox"/>	4. Gestió, Organització i Planificació		23/01/2023 13:00

El següent pas serà seleccionar l'element de qual volem modificar l'estat i premer el botó **Estat** de la barra superior de la taula.

<input type="checkbox"/>	Títol	⇅	Darrera modificació
<input type="checkbox"/>	Banners		22/09/2021 14:26
<input type="checkbox"/>	Fitxers		15/02/2021 9:35
<input type="checkbox"/>	EL PAM		23/01/2023 13:02
<input checked="" type="checkbox"/>	Seguiment del Pam		23/01/2023 13:00

Per últim se'ns obrirà una finestra emergent on indicarem la opció **Inclou els elements que conté**





**Nota:** aquesta és la manera en la que podem publicar i despublicar tot el contingut d'un Pam o Pla

### 3.4. Còpies de treball





Una còpia de treball és la còpia d'un element sobre el qual es poden fer canvis i després aplicar-ne aquests canvis a l'objecte original.

La idea de les còpies es poder editar aquells elements que ja estan publicats al web sense que els canvis siguin immediats i puguin ser validats.

Aquestes còpies de treball poden ser realitzades tant per les accions dels plans d'actuació municipal com d'altres plans

#### 3.4.1. Creació d'una còpia de treball

Des del llistat d'accions de la taula d'administració tenim l'opció de crear-ne una còpia:

Còpia de treball	Tipus d'indicador	Completat	Accions
No	Puntual	0%	   

Abans de crear la còpia de treball ens adverteix que l'element original quedarà bloquejat per tal que no sigui editat mentre treballem amb la còpia.

## Retirada de versió de Acció de prova

Al retirar una versió, una còpia de treball de l'element de contingut serà creada amb el contenidor seleccionat i l'original quedarà bloquejada per evitar que altres usuaris l'editin.








**Retirar versió**   **Cancel·la**

**Avis:** Un cop les accions siguin publicades, els referents tècnics ja no podran editar-les. Si volen aplicar qualsevol modificació, llavors és quan ho hauran de gestionar a través de les còpies de treball. Si les accions publicades retornen a estat privat, es podran continuar utilitzant les còpies de treball.

### 3.4.2. Edició d'una còpia de treball

Un cop creada la còpia podem veure com a la taula d'administració de les accions tenim la mateixa acció dos cops. La diferència es que la primera es tracta d'una còpia de treball com podem veure a la columna Còpia de treball. De la mateixa forma a la segona acció veiem un cadenat al costat del títol que ens indica que aquest element està bloquejat.

Totes dues accions tenen la opció de ser editades amb la diferència que si intentem editar l'acció original ens redirigirà a la seva còpia de treball.

Títol	Referents tècnics	Nodes	Objectius de desenvolupament sostenible	Actualitzat	Data d'inici	Data de fi	Estat de revisió	Còpia de treball	Tipus d'indicador	Completat	Accions
Acció de prova		Node de prova		fa uns segons			Privat	Si	Puntual	0%	  
Acció de prova 		Node de prova		fa 25 minuts			Privat	No	Puntual	0%	  

Una vegada estem a la vista d'edició podem editar l'acció de mateixa forma que una acció normal però veurem que en aquest cas a l'estat de revisió tenim dues noves opcions on podem aplicar o cancel·lar la còpia de treball

**Títol** ●

**Descripció** *S'usa en llistes d'elements i resultats de cerca*

**Títol - Castellà**

**Descripció - Castellà**

**Codi projecte**

**Percentatge** *Aquest camp sobreescrirà el percentatge calculat a partir de les seves tasques.*

**Pes** ● *El pes d'aquesta acció en percentatge. Rang 0-100*

**ARBRE**

- Projecte de prova ✎
- Node de prova ✎

---

**TASQUES**

Afegir una nova tasca +

---

**ESTAT DE L'ACCIÓ** ●

- NO INICIADA
- INICIADA
- FINALITZADA

---

**ESTAT DE REVISIÓ** ●

- PENDENT
- PRIVAT
- DESAR CÒPIA DE TREBALL
- CANCEL·LAR CÒPIA DE TREBALL

---

**REFERENTS TÈCNICS** *Usuaris que poden editar el contingut*

### 3.4.3. Aplicació d'una còpia de treball

Quan haguem fet els canvis corresponents a la còpia de treball i vulguem aplicar aquests canvis sobre l'acció original hauréu de marcar a l'estat de revisió *Desar còpia de treball* a la vista d'edició que hem vist en el pas anterior i clicar a Desar.

A continuació ens apareixerà una pantalla on podrem indicar un missatge dels canvis que hem fet i confirmar el desat de la nova versió

## Nova versió de Acció de prova 2

Al desar aquesta còpia de treball es substituirà l'element actual per aquesta.

### Missatge per a la nova versió

*Introduïu el missatge que es desarà juntament amb la nova versió. Aquesta hauria d'explicar els canvis a efectes d'auditoria.*

Actualizades dates previstes d'inici i fi de l'acció

**Desar nova versió**

**Cancel·la**

### 3.4.4. Cancel·lació d'una còpia de treball

Tal i com podem aplicar un còpia de treball també la podem cancel·lar si finalment no volem aplicar cap canvi. En aquest cas a la vista d'edició haurem de marcar a l'estat de revisió *Cancel·lar còpia de treball* i clicar a desar

A continuació ens portarà una finestra on podrem confirmar si realment volem cancel·lar la còpia de treball o bé mantenir-la

## Cancel·la la retirada de la versió de Acció de prova 2.

Al cancel·lar la retirada de versió s'eliminarà aquesta còpia de treball i es perdran totes les modificacions realitzades. La versió actual del contingut quedarà desbloquejada.

Cancel·lar retirada de versió
  Mantenir la retirada de versió

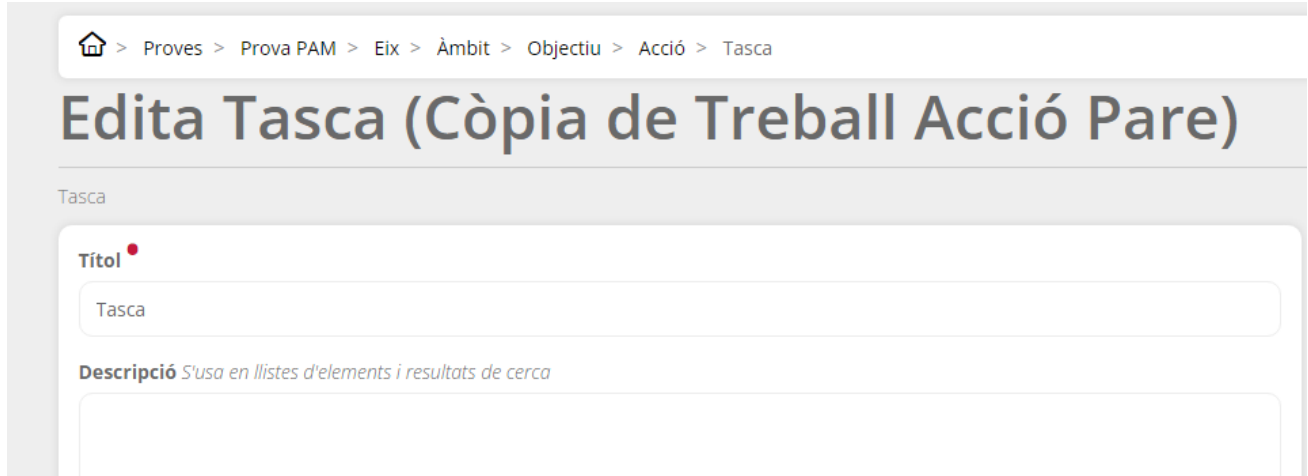
### 3.4.5. Tasques d'una còpia de treball

En fer una còpia de treball també es duplicaran les tasques. Aquestes tasques poden ser modificades de forma independent i els seus canvis quedaran desats en aplicar la còpia de treball com s'ha comentat a l'apartat 3.4.3.

Les tasques que pertanyen a còpies de treball podran ser identificades mitjançant la columna "Còpia de treball (Acció pare)"

Accions	Títol	Referents tècnics (Acció pare)	Acció pare	Còpia de treball (Acció pare)	Estat	Pes
 	Tasca 1		Acció de prova	Sí		50
 	Tasca 2		Acció de prova	Sí		50
 	Tasca 1		Acció de prova	No		50
 	Tasca 2		Acció de prova	No		50

En editar una d'aquestes tasques també podrem identificar que es tracta d'una copia en el títol "Edita Tasca (Còpia de Treball Acció Pare)

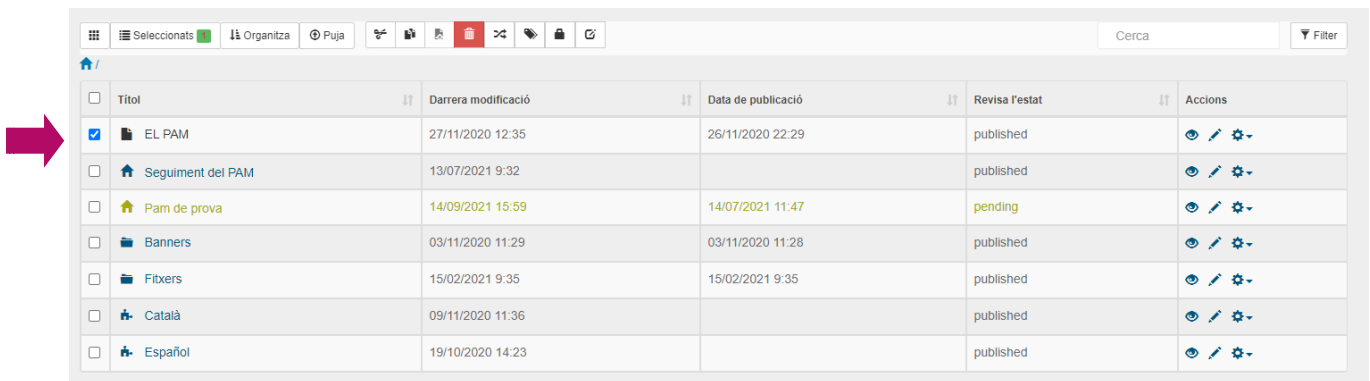


### 3.5. Accions de copiar, tallar (moure) i enganxar

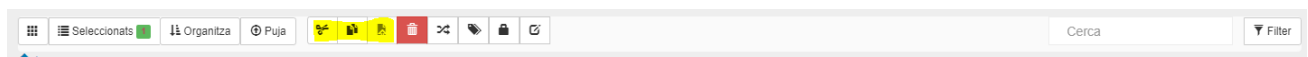
El Gestor de Contingut ofereix l'opció de Copiar, Tallar i enganxar diversos elements.

Un cop s'ha accedit a la carpeta es selecciona la pestanya contingut .

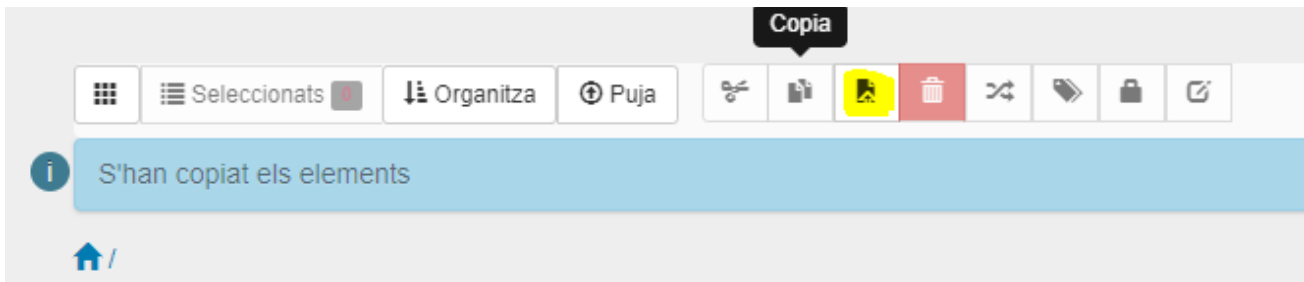
Immediatament es mostrarà la llista d'elements que conté en forma de taula. Es selecciona de la taula els elements que cal modificar



Un cop seleccionats es prem el botó de Copiar o Tallar del menú superior d'administració.



Immediatament apareix el botó d'enganxar i es desactiven el de tallar o copiar.



Si es desitja copiar els elements a la mateixa ubicació es selecciona el botó d'enganxar per empegar els elements copiats o tallats a la mateixa carpeta.

Si es desitja empegar els elements en una altra carpeta cal accedir-hi primer a través del menú del lloc Web. Es selecciona la pestanya Contingut i es prem el botó enganxar.

La opció de copiar i pegar duplicarà els elements mentre que la opció de copiar i tallar els elements el que farà es moure'ls d'ubicació.

Haurem de tenir en compte que el Gestor de continguts per defecte crea elements en estat privat, és a dir, no es mostren a la part pública de la web. Només es mostren a la part pública aquells continguts que es troben en estat **públic**. Per poder modificar l'estat ho podem fer des de la pestanya Estat tal com es detalla en l'apartat 3.3.1

**Avís:** Els botons que realitzen accions sobre certs elements no s'habiliten fins que s'han seleccionat un o més elements.

**Avís:** Els elements copiats tenen el mateix títol que l'element original. En cas de copiar-los a la mateixa ubicació una bona pràctica pot consistir en canviar el títol del nou element per tal d'evitar confusions.

**Avís:** El temps de còpia per un Pam o Pla amb molt contingut pot ser molt elevat. Consulteu la secció 3.5.1 per obtenir més informació.

### 3.5.1. Còpia d'un Pam o Pla.

Per elements com el Pam o Pla que són contenidors de molts elements com l'estructura: Eixos, Objectius, Nodes i elements finals com: Accions, Tasques els temps de còpia poden ser elevats donat que és necessari copiar cada element.

Per un Pam / Pla amb uns 500 elements finals (accions + tasques) el temps de còpia aproximat són entre 6 i 8 minuts.

Aquest temps creix per pams / plans amb més elements. En cas que el procés de còpia tardi més de 15 minuts s'obtindrà el següent missatge d'error:

planificacio.reus.cat dice

S'ha produït un error en executar l'acció

Aceptar

**Avís:** Aquest error indica que no s'ha rebut una resposta per part del servidor en 15 minuts però el procés de còpia es continua executant i quan acabi ho podreu veure a la vista de continguts.

**Avís:** En copiar un Pam / Pla els elements copiats mantindran l'estat de revisió original, per tant, si es copien elements publicats, les seves còpies també quedaran publicades.

### 3.6. Ordenació dels elements

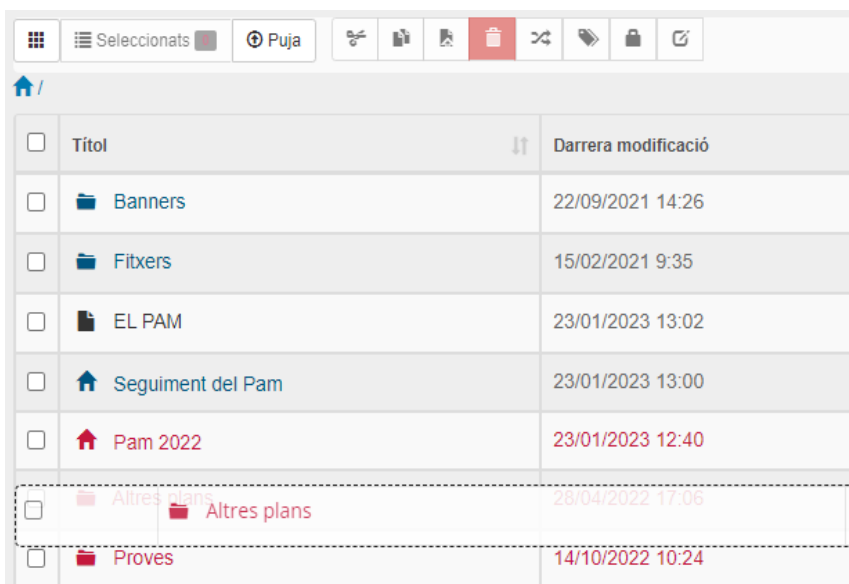
Des de la vista de continguts podem ordenar els elements dins d'una carpeta.

Per tal de moure un element clicarem, i mantindrem el clic, a la fila que volem moure, aleshores desplaçarem la fila a la posició desitjada i deixarem anar el clic.

Per tal de moure correctament un element hem de clicar en una àrea que no sigui un enllaç com poden ser el títol o les accions.



<input type="checkbox"/>	Títol	Darrera modificació
<input type="checkbox"/>	Banners	22/09/2021 14:26
<input type="checkbox"/>	Fitxers	15/02/2021 9:35
<input type="checkbox"/>	EL PAM	23/01/2023 13:02
<input type="checkbox"/>	Seguiment del Pam	23/01/2023 13:00
<input type="checkbox"/>	Pam 2022	23/01/2023 12:40
<input type="checkbox"/>	Altres plans	28/04/2022 17:06
<input type="checkbox"/>	Proves	14/10/2022 10:24



<input type="checkbox"/>	Títol	Darrera modificació
<input type="checkbox"/>	Banners	22/09/2021 14:26
<input type="checkbox"/>	Fitxers	15/02/2021 9:35
<input type="checkbox"/>	EL PAM	23/01/2023 13:02
<input type="checkbox"/>	Seguiment del Pam	23/01/2023 13:00
<input type="checkbox"/>	Pam 2022	23/01/2023 12:40
<input type="checkbox"/>	Altres plans	28/04/2022 17:06
<input type="checkbox"/>	Proves	14/10/2022 10:24

**Avís:** La informació que apareix a la portada del web correspon a la del primer Pam publicat. Per tant, publicar un nou Pam i moure'l a una posició superior a la del Pam actual farà que la informació de la portada que es mostra sigui la del nou Pam que hem situat en una posició superior.

### 3.7. Filtres columna

Des de la vista de continguts podem fer ús de la opció de mostra/ocultació de columnes:



Aquesta opció ens permetrà seleccionar quines columnes volem que es mostrin a la vista de continguts o amagar les que no utilitzarem.

Columnes
Seleccioneu columnes a mostrar, arrossegueu i deixeu anar per reordenar
<input checked="" type="checkbox"/> Data de modificació
<input checked="" type="checkbox"/> Data de publicació
<input checked="" type="checkbox"/> Estat de revisió
<input type="checkbox"/> ID
<input type="checkbox"/> Data de venciment
<input type="checkbox"/> Data de creació
<input type="checkbox"/> Etiquetes
<input type="checkbox"/> Type
<input type="checkbox"/> Carpeta
<input type="checkbox"/> Exclosos de la navegació
<input type="checkbox"/> Mida d'Objecte
<input type="checkbox"/> Data d'últim comentari
<input type="checkbox"/> Comentaris totals
<input type="checkbox"/> Tipus
<input type="checkbox"/> Data de Finalització
<input type="checkbox"/> Descripció
<input type="checkbox"/> Data d'Inici
<input type="checkbox"/> geo_location
<input type="checkbox"/> Ubicació
<input type="checkbox"/> categories_uid
<input type="checkbox"/> UID
<input type="checkbox"/> announcements_categories
<input type="checkbox"/> Creador
<input type="button" value="Guardar"/>

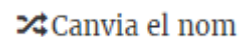
Un cop tinguem seleccionades les columnes, premem **Desa**.

**Avis:** És necessari refrescar la pàgina un cop s'han fet els canvis per tal de visualitzar-los

### 3.8. Canvia el nom

Des de la vista de contingut podem canviar el nom i el nom curt (el nom que es mostra a la URL) dels diferents elements seleccionats.

Seleccionem els elements dels quals volem canviar el nom i premem



de la barra d'eines d'administració.

Se'ns obrirà una finestra on podem canviar el títol i el nom curt:



## Canvia el nom

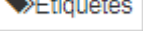
Títol

Nom curt

**Avis:** És necessari refrescar la pàgina un cop s'han fet els canvis per tal de visualitzar-los

### 3.9. Etiquetes

Des de la vista de continguts podem afegir o eliminar etiquetes associades als elements seleccionats.

Per fer-ho, un cop tinguem la selecció, premem sobre  i se'ns obrirà una finestra on podem eliminar les etiquetes existents o afegir-ne de noves:

## Etiquetes

Etiquetes a eliminar

Etiquetes a afegir

### 3.10. Dates

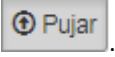
Els elements consten de diverses dates de forma interna que detallarem a continuació. Aquestes dates poden ser consultades des de la vista de continguts tal com s'indica a l'apartat 3.7.

- **Data de creació:** Aquesta data correspon a la data en la qual l'element va ser creat. Aquesta data no canviarà mai i no pot ser alterada.
- **Data de modificació:** Aquesta data correspon a la darrera modificació que es va fer sobre l'element. Cada cop que es faci una modificació sobre un element s'actualitzarà. Aquesta data és la que realment serveix per fer seguiment de les modificacions fetes a cada element.
- **Data de publicació:** Aquesta data correspon a la data de publicació de l'element. El valor correspondrà a la primera vegada que es publiqui l'element i no canviarà un cop informada. Aquesta data es pot modificar com s'indica a l'apartat 3.13

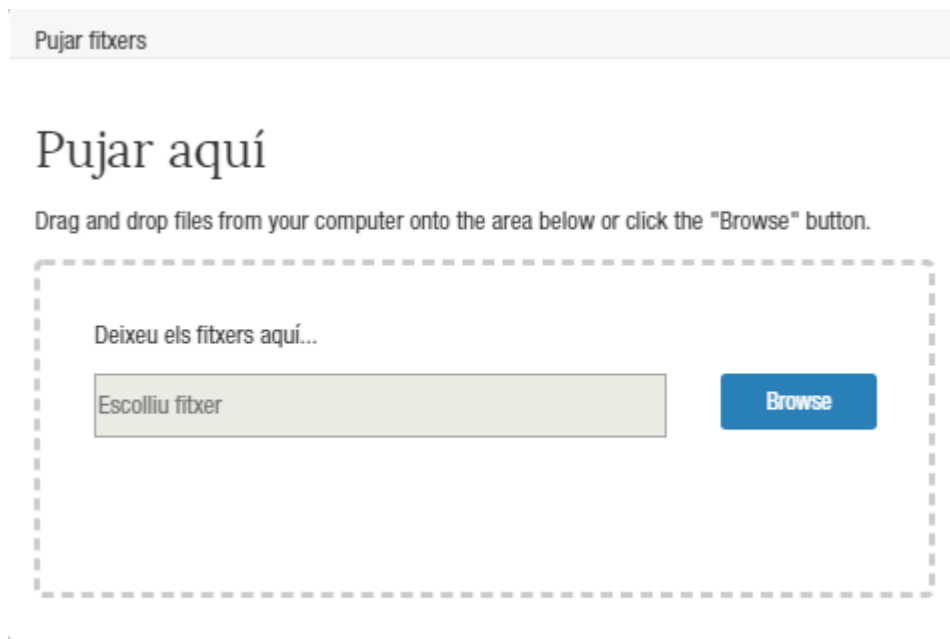
- **Data de venciment / expiració:** Aquesta data correspon a la data d'expiració d'un element, data en la qual un element ja no ha de ser visible al web. Aquesta data es pot indicar de forma manual com s'indica a l'apartat 3.13

### 3.11. Pujada massiva de fitxers

Des de la vista de continguts tenim la possibilitat de pujar massivament fitxers com imatges, documents...

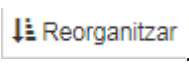
Per fer-ho premem sobre .

Se'ns obrirà una finestra on podem arrastrar els fitxers que volem pujar o fer una cerca a l'equip:

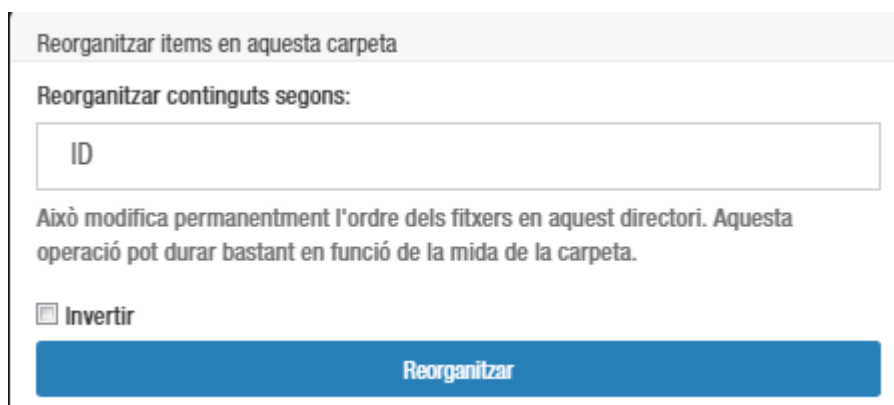


### 3.12. Reordenació massiva

Des de la vista de continguts podem ordenar mitjançant diferents paràmetres tots els elements que formen part de la carpeta.

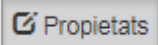
Per fer-ho premem sobre .

Se'ns obrirà una finestra on podrem escollir quin tipus de paràmetre s'utilitzarà per realitzar la ordenació i si aquesta s'ordenarà inversament o no:



### 3.13. Propietats

Podem canviar propietats dels elements seleccionats a la vista de contingut de la carpeta mitjançant la opció




Se'ns obrirà una finestra on podem especificar propietats dels elements: la data de publicació, la data de venciment, el comentari del copyright, els creadors, els col·laboradors i si estan exclosos de la navegació o no.

**Propietats**

**Data de publicació**

Introduïu data...  

Introduïu temps **Data de caducitat**  

Introduïu data... **Copyright**

Introduïu temps

**Creadors**

**Contribuents**

**Excloure de la navegació**

sí

No

**Aplicar**

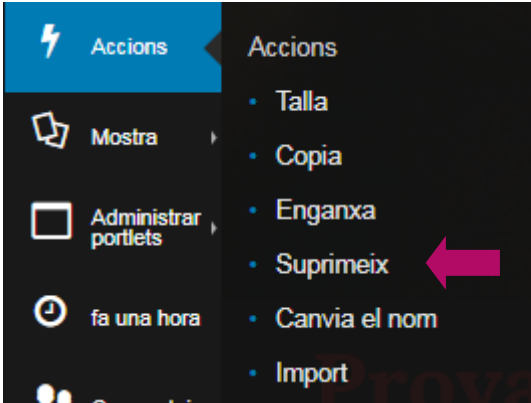
### 3.14. Eliminar contingut del lloc Web

L'eliminació del contingut del lloc implica l'eliminació tant de la part pública com de l'administració.

### Eliminar un únic element

Accedir a la secció del lloc web on es troba l'element que cal eliminar.

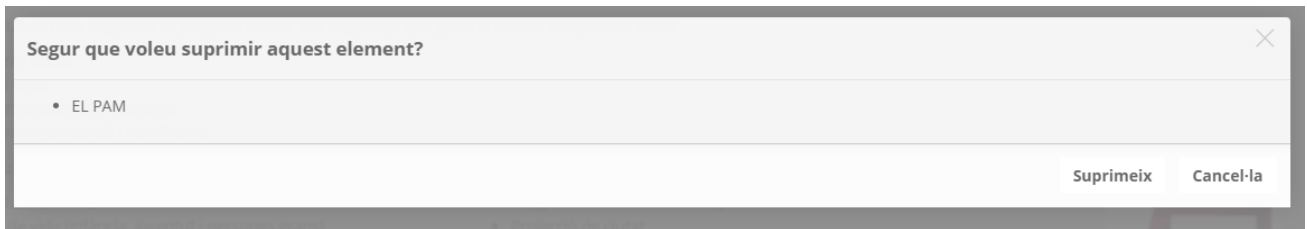
Un cop seleccionat l'element, des del menú de gestió es prem el botó Accions:



Ens mostra un desplegable amb les accions que es poden realitzar

Es selecciona l'opció de **suprimir**.

Immediatament s'obre una finestra sol·licitant la confirmació o cancel·lació de l'acció:



Per confirmar cal prémer el botó **Suprimeix**

### Eliminar diversos elements d'una secció

Accedir a la secció del lloc web on es troben els elements que s'han d'eliminar.

Un cop s'ha accedit a la carpeta es selecciona la pestanya contingut .

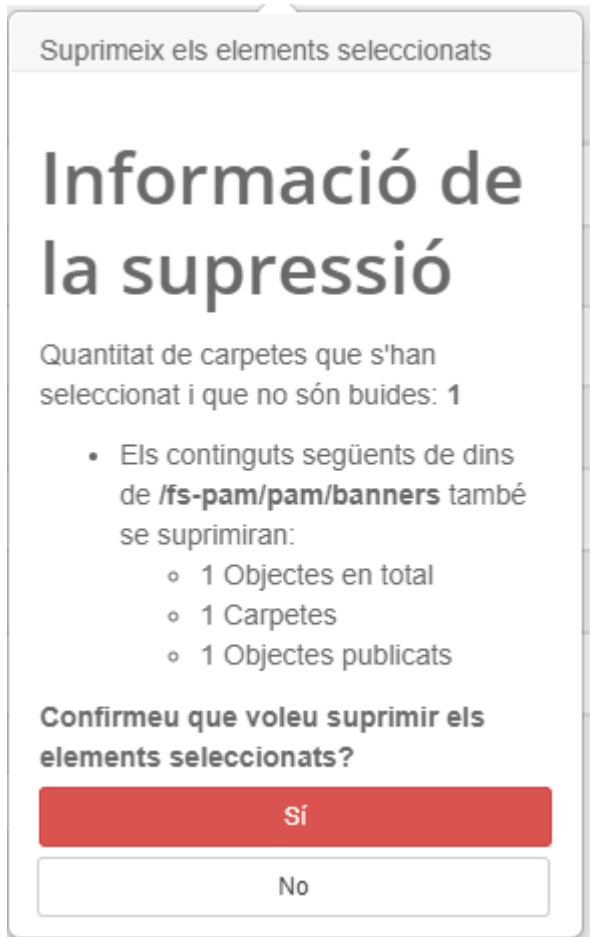
Immediatament es mostra la llista d'elements que conté en forma de taula. Es selecciona de la taula els elements que cal eliminar

<input type="checkbox"/>	Títol	Darrera modificació	Data de publicació	Revisa l'estat	Accions
<input checked="" type="checkbox"/>	EL PAM	27/11/2020 12:35	26/11/2020 22:29	published	
<input type="checkbox"/>	Seguiment del PAM	13/07/2021 9:32		published	
<input type="checkbox"/>	Pam de prova	14/09/2021 15:59	14/07/2021 11:47	pending	
<input type="checkbox"/>	Banners	03/11/2020 11:29	03/11/2020 11:28	published	
<input type="checkbox"/>	Fitxers	15/02/2021 9:35	15/02/2021 9:35	published	
<input type="checkbox"/>	Català	09/11/2020 11:36		published	
<input type="checkbox"/>	Español	19/10/2020 14:23		published	

Es prem a l'opció eliminar



Es demana confirmació de la informació que s'està a punt d'eliminar.



Si l'acció s'ha realitzat correctament mostrarà un missatge de confirmació.

**Avís:** si es desitja eliminar un contingut de la part pública però es vol conservar a l'administració com a històric o per una possible reparació en el temps el que cal fer es des publicar-lo

### 3.15. Càlcul de percentatges

Els elements d'un Pam o d'un Pla tenen un percentatge de compliment que ve calculat pels seus elements. De manera que en el cas del Pam, el percentatge dels Eixos depèn del percentatge dels seus Àmbits, i aquests dels percentatges dels seus Objectius fins arribar a les Accions. En el cas del Pla el percentatge dels Nodes depèn dels seus Nodes interiors fins arribar a les Accions.

### 3.15.1. Càlcul de percentatges de les accions

La forma en la que es calcula el percentatge d'una Acció varia en funció de dos dels seus camps: el camp percentatge i el camp tipus d'indicador. A més a més de les Tasques i del camp *Data referència percentatge accions continuades* del Pam o Projecte al qual pertanyen

- 1) En cas de que el camp **percentatge** tingui un valor aquest serà el percentatge de l'Acció. Si aquest camp està buit es procedirà a calcular el seu percentatge en funció del camp **tipus d'indicador**. Per tant, aquest camp és el prioritari alhora del càlcul del percentatge i sempre que tingui un valor no es realitzarà cap altre càlcul automàtic
- 2) El camp tipus d'indicador pot tenir 3 valors: Puntual, Continuat i Fases i en funció d'aquest el seu percentatge es calcularà diferent:
  - a. Si el camp tipus d'indicador és **Puntual**: no es realitzarà cap càlcul automàtic
  - b. Si el camp tipus d'indicador és **Continuat**: el percentatge de l'acció es calcularà mitjançant les seves dates d'inici real i final, és a dir, mitjançant el camps: *Any d'ini, Mes d'inici, Any de finalització i Mes de finalització*. És a dir, es calcularà el número de dies que dura aquesta acció i quants dies han passat. Com a data de referència s'utilitzarà la data actual amb lo qual el percentatge s'anirà actualitzant a mida que passi el temps.

En altres paraules, el percentatge de les accions continuades es calcula de la següent manera:

1. Es calcula el nombre de dies que té l'acció, això vol dir, els dies entre la data d'inici i la data fi (agafant el dia 1 de cada mes)
2. Es calcula el nombre de dies que han transcorregut, això vol dir, els dies entre la data d'inici i la data del pam "Data referència percentatge accions continuades"
3. En funció dels dies que han transcorregut se li assigna el percentatge.

En cas que es desitgi que aquest percentatge no variï al llarg del temps podem fixar el camp *Data referència percentatge accions continuades* del Pam o Projecte en qual ens trobem per tal d'indicar que volem que els percentatges es calculin agafant com a data de referència aquesta data.

- c. Si el camp tipus d'indicador és **Fases**: el percentatge de l'acció es calcularà mitjançant les seves Tasques, en funció del Pes i Estat d'aquestes.

#### 3.15.1.1. Exemples tipus d'indicador Continuat

##### **Exemple 1.**

Tenim una acció continuada que comença l'1 de gener del 2022 i acaba l'1 de juliol de 2022

- El percentatge de l'acció a data 1 d'abril serà aproximadament el 50% i de 100% després de l'1 de juliol

##### **Exemple 2**

Tenim una acció continuada que comença l'1 de gener del 2022 i acaba l'1 de juliol de 2022 i el seu Pam / Projecte té una *data referència percentatge accions continuades* com a 1 d'abril

- El percentatge de l'acció en qualsevol data serà aproximadament el 50% donat que s'estarà calculant el percentatge de compliment que aquesta acció tindria a data 1 d'abril.

**Exemple 3.**

Acció: 1.03.2.07

URL: [https://planificacio.reus.cat/copy\\_of\\_pam-2023-2027/1/1.03/1.03.2/1.03.2.07%20](https://planificacio.reus.cat/copy_of_pam-2023-2027/1/1.03/1.03.2/1.03.2.07%20)

Data d'inici: Gener 2023

Data de finalització: Desembre 2025

Percentatge: 55%

- Calculem els dies que té la acció => Dies entre l'1 de gener de 2023 i el 1 de desembre de 2025 => 1095 dies
- Calculem els dies transcorreguts => Dies entre l'1 de gener de 2023 i l'1 de setembre de 2024 => 609 dies
- Calculem el percentatge =>  $609 / (1095 / 100) => 57.18 => 55\%$

**Exemple 4**

Acció: 1.03.3.04

URL: [https://planificacio.reus.cat/copy\\_of\\_pam-2023-2027/1/1.03/1.03.3/1.03.3.04%20/@@view](https://planificacio.reus.cat/copy_of_pam-2023-2027/1/1.03/1.03.3/1.03.3.04%20/@@view)

Data d'inici: Juny 2023

Data de finalització: Setembre 2024


Percentatge: 100%

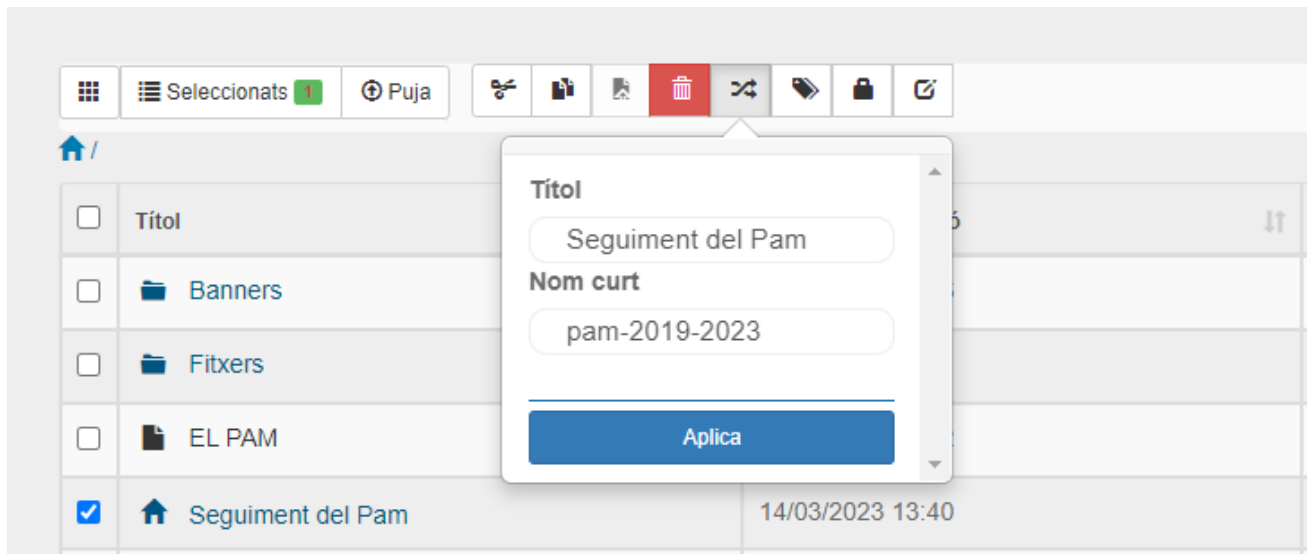
- Calculem els dies que té la acció => Dies entre l'1 de juny de 2023 i el 1 de setembre de 2024 => 458 dies
- Calculem els dies transcorreguts => Dies entre l'1 de juny de 2023 i l'1 de setembre de 2024 => 458 dies
- Calculem el percentatge =>  $458 / (458 / 100) => 100$

### 3.16. Canviar el nom curt o ID d'un element

El nom curt o ID d'un element, d'ara en avant nom curt, es tracta d'un identificador d'un element que serveix per generar l'URL d'aquest element. Aquest camp no permet espais ni caràcters especials i és una bona pràctica que estigui tot en minúscules separant les diferents paraules per guions.

Per tal de canviar el nom curt d'un element ho podem fer des de la pestanya de continguts. Seleccionarem l'element al

qual li volem canviar l'id i clicarem al botó  , un cop clicat se'ns obrirà un popup on podrem indicar-ne el nou nom curt i el títol.



The screenshot shows the Semic Administrator interface. At the top, there is a navigation bar with a grid icon, a 'Seleccionats' button with a green indicator, and a 'Puja' button. To the right, there is a toolbar with icons for search, refresh, delete, and other actions. Below the navigation bar, there is a table with the following rows:

<input type="checkbox"/>	Títol	
<input type="checkbox"/>	Banners	
<input type="checkbox"/>	Fitxers	
<input type="checkbox"/>	EL PAM	
<input checked="" type="checkbox"/>	Seguiment del Pam	14/03/2023 13:40

A modal form is open over the 'Seguiment del Pam' row. The form has the following fields:

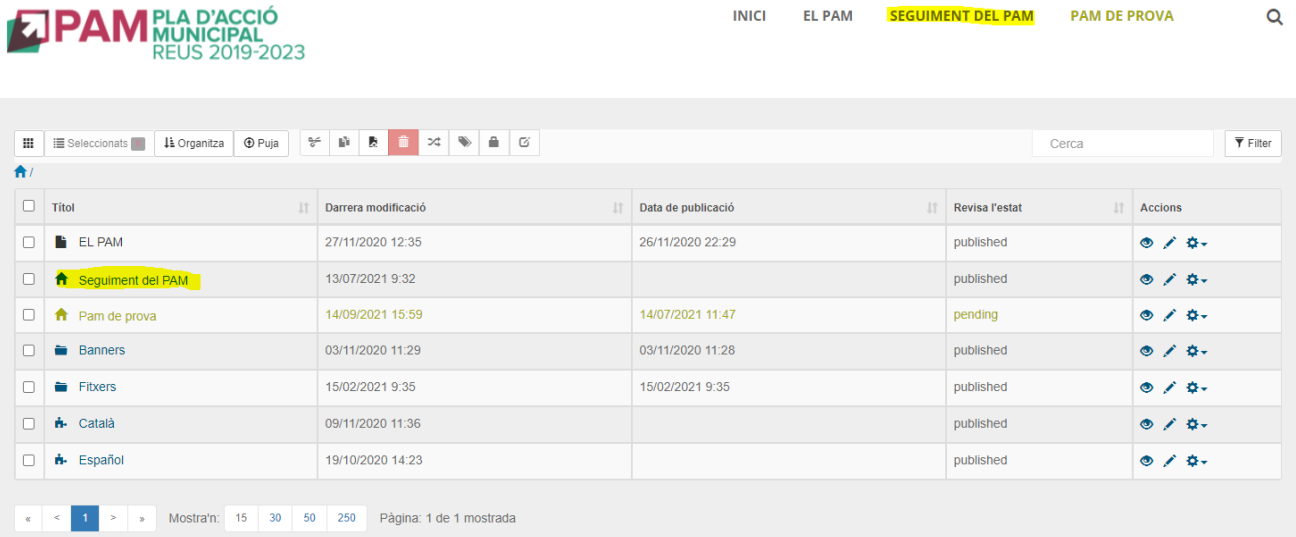
- Títol**: Seguiment del Pam
- Nom curt**: pam-2019-2023

At the bottom of the modal, there is a blue button labeled 'Aplica'.



## 4 Gestió i seguiment del PAM

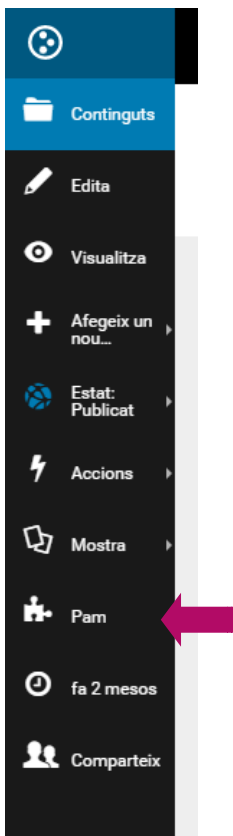
Per accedir al panell de gestió de qualsevol Pla d'Acció Municipal, s'hi pot accedir mitjançant el menú de navegació o bé mitjançant la vista de continguts.



The screenshot shows the 'SEGUIMENT DEL PAM' section of the application. At the top, there is a navigation bar with 'INICI', 'EL PAM', 'SEGUIMENT DEL PAM' (highlighted), and 'PAM DE PROVA'. Below this is a search bar and a filter icon. The main content is a table with the following columns: 'Titol', 'Darrera modificació', 'Data de publicació', 'Revisa l'estat', and 'Accions'. The table lists several plans, with 'Seguiment del PAM' highlighted in yellow. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Mostra'n: 15 30 50 250' and 'Pàgina: 1 de 1 mostrada'.

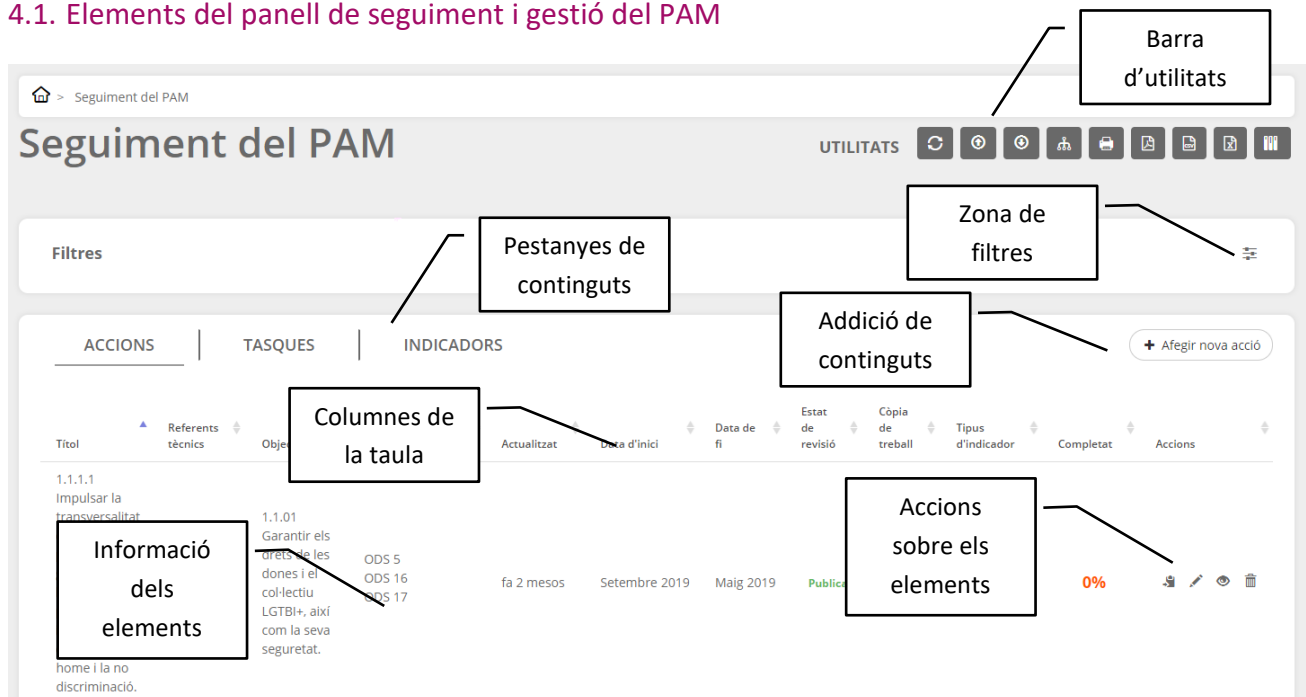
Titol	Darrera modificació	Data de publicació	Revisa l'estat	Accions
EL PAM	27/11/2020 12:35	26/11/2020 22:29	published	
Seguiment del PAM	13/07/2021 9:32		published	
Pam de prova	14/09/2021 15:59	14/07/2021 11:47	pending	
Banners	03/11/2020 11:29	03/11/2020 11:28	published	
Fitxers	15/02/2021 9:35	15/02/2021 9:35	published	
Català	09/11/2020 11:36		published	
Español	19/10/2020 14:23		published	

Un cop estem visualitzant el Pla en qüestió apareix una nova opció a la barra d'eines



Si premem l'opció PAM accedim al panell de seguiment i gestió del PAM

## 4.1. Elements del panell de seguiment i gestió del PAM



The screenshot shows the 'Seguiment del PAM' dashboard. Callouts identify the following elements:

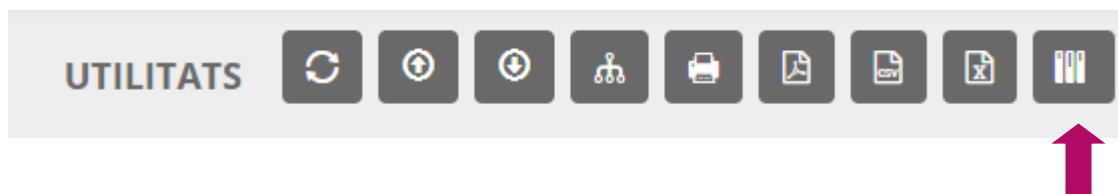
- Barra d'utilitats**: The utility bar at the top right containing icons for refresh, search, filters, share, print, export, and visibility.
- Zona de filtres**: The filter area on the right side of the dashboard.
- Informació dels elements**: A callout pointing to the 'Referents tècnics' column in the table.
- Columnes de la taula**: A callout pointing to the table headers.
- Accions sobre els elements**: A callout pointing to the action icons (refresh, edit, eye, trash) at the end of a table row.
- Addició de continguts**: A callout pointing to the '+ Afegir nova acció' button.
- Pestanyes de continguts**: A callout pointing to the 'ACCIONS', 'TASQUES', and 'INDICADORS' tabs.

### 4.1.1. Barra d'utilitats

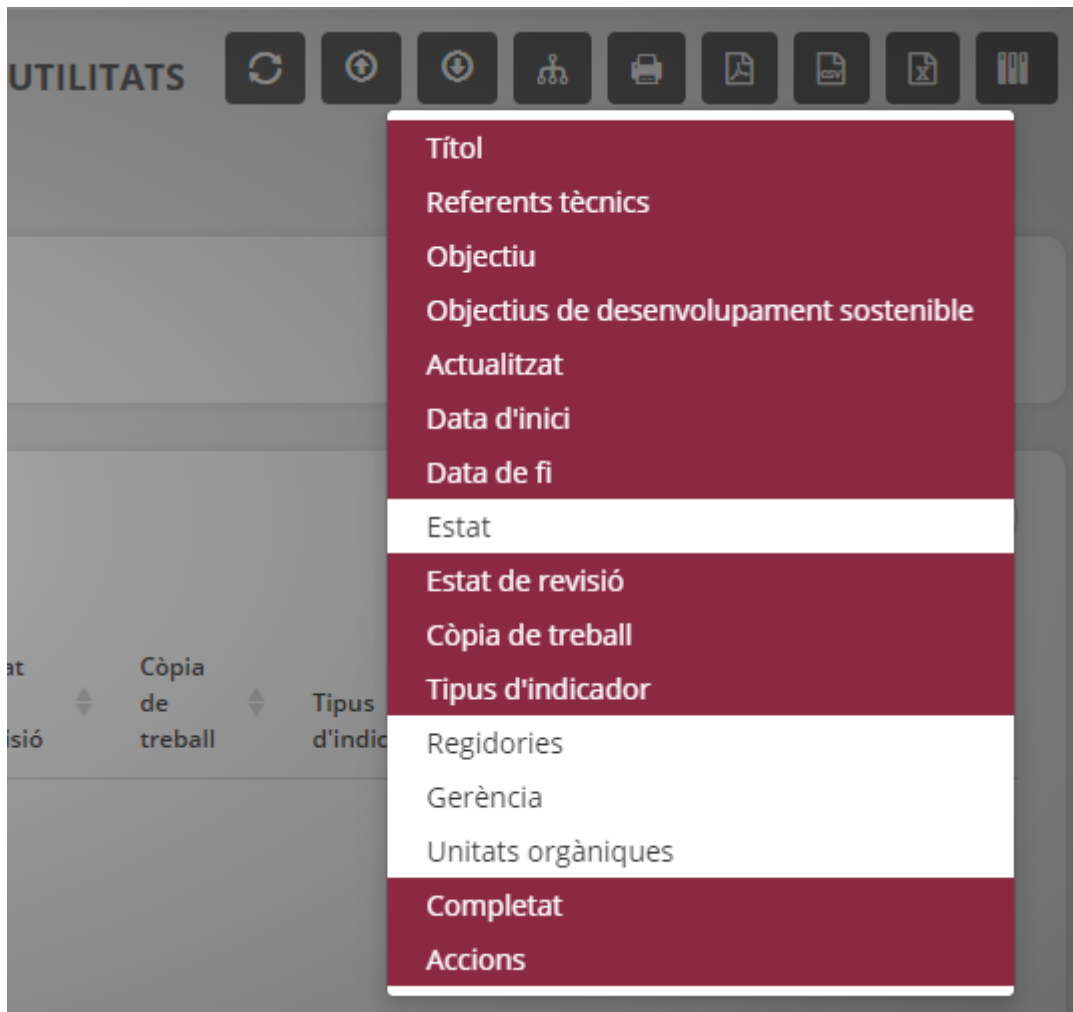
Des de la barra d'utilitats es poden realitzar les següents accions:

- Modificar la visibilitat de les columnes
- Exportar el contingut visible a diferents formats
- Imprimir el contingut visible a diferents formats
- Visualitzar l'arbre complet del PAM
- Descarregar el PAM en format Excel
- Actualitzar el PAM mitjançant un fitxer Excel
- Recarregar la visualització

#### 4.1.1.1. Visibilitat de les columnes

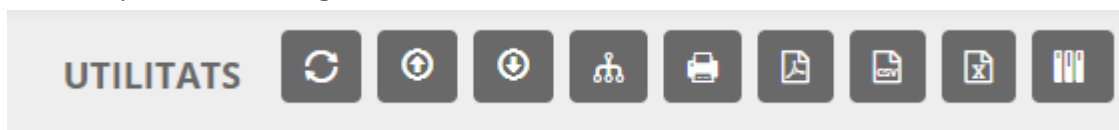


Prement la opció visualització de les columnes es poden escollir quines columnes de la taula es volen mostrar o amagar.



Els títols de les columnes varien en funció de si ens trobem a la pestanya Accions, Tasques o Indicadors. A mesura que les anem marcant o desmarcant, veurem com ens van apareixent o desapareixent de la taula. La tria que es faci es mantindrà no només durant la sessió si no també en les properes sessions de cada usuari.

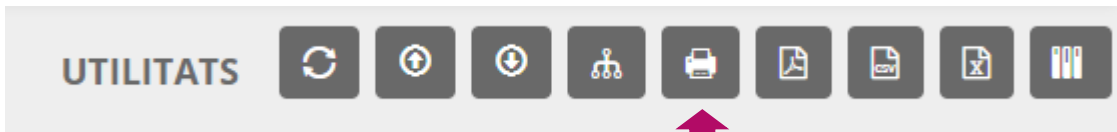
#### 4.1.1.2. Exportació de contingut



Mitjançant les opcions d'exportació, podem exportar a Excel, csv o pdf el que s'està visualitzant en aquell moment en la taula, sense tenir en compte la paginació de la mateixa i respectant la configuració que l'usuari configuri (Amagar columnes, filtrar contingut, etc.). Amb aquestes exportacions es poden extreure dades per fer informes o seguiment.

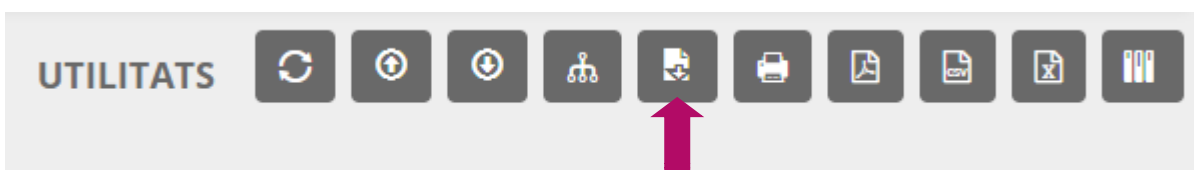
**Avís:** A diferència de l'excel d'exportació, en aquestes exportacions si es pot visualitzar la columna de completat perquè aquest és un valor que es calcula segons les dades.

#### 4.1.1.3. Impressió de contingut



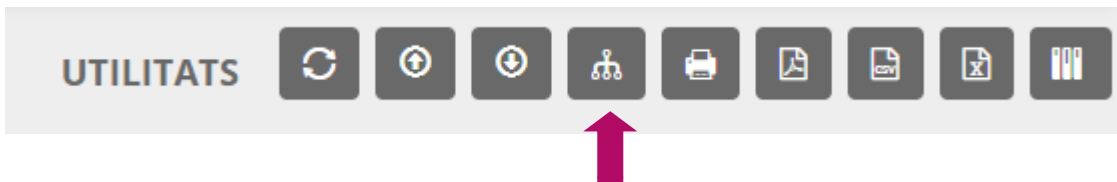
Mitjançant la opció d'impressió, podem imprimir el que s'està visualitzant en aquell moment en la taula, la paginació del contingut anirà en funció de com tinguem configurades les referències d'impressió (horitzontal, vertical, mida del paper, etc).

#### 4.1.1.4. Desar totes les còpies de treball



Mitjançant la opció de desar totes les còpies de treball s'aplicaran els canvis de les còpies de treball a les accions originals associades que quedaran publicades amb la informació actualitzada.

#### 4.1.1.5. Arbre complet del PAM

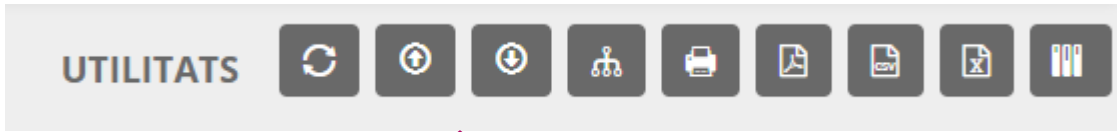


Mitjançant la opció de arbre complet del PAM obtenim una visualització a mode de mapa web de tota la estructura jeràrquica del PAM (Eixos, Àmbits, Objectius, Accions i Tasques)

**Seguiment del PAM**

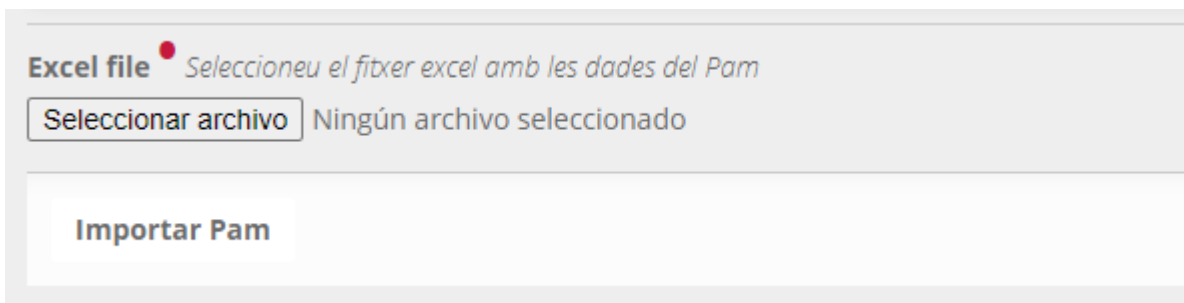
- 1. Progrés Social
  - 1.1 Igualtat i diversitat
    - 1.1.01 Garantir els drets de les dones i el col·lectiu LGTBI+, així com la seva seguretat.
      - 1.1.1.1 Impulsar la transversalitat de les polítiques de gènere a totes les regidories per garantir la igualtat efectiva dona-home i la no discriminació.
      - 1.1.1.2 Implantar el Punt Violeta i Multicolor per tal de visualitzar i donar suport contra la violència masclista i LGTBI-fòbica en l'àmbit de l'oci.
      - 1.1.1.3 Impulsar des del Casal de les Dones un grup d'autoajuda per a dones de la ciutat de Reus.
      - Prova
    - 1.1.02 Promocionar els mecanismes de participació en perspectiva de gènere i diversitat sexual que permetin fer visibles els diferents col·lectius feministes i LGTBI+.
      - 1.1.2.1 Promoure les entitats i els col·lectius de dones i LGTBI+.
      - 1.1.2.2 Realitzar jornades participatives per apropar les conseqüències del masclisme i la LGTBI-fòbia.
      - 1.1.2.3 Organitzar tallers i tertúlies de sensibilització en igualtat, diversitat sexual i gènere.
    - 1.1.03 Incloure perspectiva de gènere i diversitat sexual i de gènere en l'àmbit de la salut.
      - 1.1.3.1 Realitzar tallers als instituts en temes d'educació sexual, coeducació, etc.
      - 1.1.3.2 Realitzar formació als equips sanitaris en matèria de gènere i LGTBI+.
    - 1.1.04 Aplicar la visió de gènere en l'urbanisme i les actuacions urbanes.

4.1.1.6. Carrega/descarrega del PAM en excel



Mitjançant la opció de descarrega obtindrem un fitxer Excel amb l'estructura complerta de tot el PAM i les dades que inclouen cadascun dels nivells del Pla (Eixos, Àmbits, Objectius, Accions i Tasques) a més dels indicadors d'impacte.

Mitjançant la opció de càrrega se'ns mostrarà una pantalla que permet la pujada d'un fitxer Excel per tal de nodrir o modificar els continguts del PAM.



A continuació és mostra un extracte del fitxer Excel descarregat.

	A	B	
1	PAM		
2	TÍTOL	DESCRIPCIÓ	
3	Seguiment del PAM		
4	EIXOS		
5	ID	TÍTOL	DESCRIPCIÓ
6	1	1. Progrés Social	
7	2	2. Espai urbà	
8	3	3. Desenvolupament econòmic	
9	4	4. Gestió, Organització i Planificació	
10	AMBITOS		
11	ID_PARE	ID	TÍTOL
12	1	1.1	1.1 Igualtat i diversitat
13	2	2.1	2.1 Habitatge
14	3	3.1	3.1 Progrés socioeconòmic i ocupació
15	4	4.1	4.1 Hisenda
16	1	1.2	1.2 Cicle de vida (infància, joventut i persones grans)
17	2	2.2	2.2 Seguretat Ciutadana
18	3	3.2	3.2 Projecció de ciutat
19	4	4.2	4.2 Organització i persones (RRHH)
20	1	1.3	1.3 Cohesió social i benestar
21	2	2.3	2.3 Mobilitat
22	3	3.3	3.3 Emprenedoria i suport a l'empresa
23	4	4.3	4.3 Gestió i optimització de recursos
24	1	1.4	1.4 Participació
25	2	2.4	2.4 Espai públic
26	3	3.4	3.4 Economia local i sectors estratègics
27	4	4.4	4.4 TIC i smart city
28	1	1.5	1.5 Salut en totes les polítiques
29	2	2.5	2.5 Urbanisme
30	4	4.5	4.5 Transparència i bon govern
31	1	1.6	1.6 Educació
32	2	2.6	2.6 Medi Ambient i Sostenibilitat
33	4	4.6	4.6 Comunicació i dret a la informació
34	1	1.7	1.7 Cultura
35	4	4.7	4.7 Planificació estratègica de polítiques transversals de ciutat
36	1	1.8	1.8 Esports
37	4	4.8	4.8 Relacions institucionals i projecció exterior

### Creació del fitxer excel des de zero:

El primer pas es crear un Pam al web i exportar-lo per tal d'obtenir l'estructura mínima amb les diferents capçaleres del camps. Aquest fitxer consta de 4 pestanyes que detallarem a continuació.

S'especifica el format per aquells camps que han de seguir-ne un de determinat. En cas de dubte sempre és possible crear un element al web amb els valors desitjats i exporta el Pam per tal de veure de quina manera s'especifica a l'excel

### Pestanya Arbre:

En aquesta pestanya es troben tots els elements corresponents a l'estructura del Pam a excepció de les accions, tasques i indicadors. Estan dividits en els grups Pam, Eixos, Àmbits i Objectius.

	A	B	C	D	E
1	PAM				
2	TÍTOL	DESCRIPCIÓ	DATA_PUBLICACIÓ		
3	Prova		01/01/2023		
4	EIXOS				
5	ID	TÍTOL	DESCRIPCIÓ	ESTAT_REVISIÓ	
6	eix	Eix		Privat	
7	AMBITOS				
8	ID_PARE	ID	TÍTOL	DESCRIPCIÓ	ESTAT_REVISIÓ
9	eix	ambit	Àmbit		Privat
10	OBJECTIUS				
11	ID_PARE	ID	TÍTOL	DESCRIPCIÓ	ESTAT_REVISIÓ
12	ambit	objectiu	Objectiu		Privat

El Pam és l'element principal, només hi ha un element de tipus Pam i té 2 camps:

- **Títol:** Títol del Pam
- **Descripció:** Descripció del Pam
- **Data publicació:** Data de publicació en format DD/MM/YYYY

Els eixos són els elements que s'afegeixen immediatament al Pam, és a dir, el primer nivell, aquests elements tenen els següents camps:

- **ID:** Id de l'eix. Aquest camp accepta lletres amb minúscula, números, guions i punts. No s'accepten les lletres ç i ñ, ni accents ni espais.
- **Títol:** Títol de l'eix
- **Descripció:** Títol de l'eix
- **Estat de revisió:** Estat de revisió de l'eix. Els valor acceptats són: Privat, Pendent, Publicat i Validat

Els àmbits són els elements que s'afegeixen a l'interior dels eixos, amb els següents camps:

- **ID Pare:** Id de l'eix al qual s'ha d'afegir aquest àmbit, aquest camp ha de correspondre al camp ID especificat per l'eix
- **ID:** Id de l'àmbit. Aquest camp accepta lletres amb minúscula, números, guions i punts. No s'accepten les lletres ç i ñ, ni accents ni espais.
- **Títol:** Títol de l'àmbit
- **Descripció:** Descripció de l'àmbit
- **Estat de revisió:** Estat de revisió de l'àmbit. Els valor acceptats són: Privat, Pendent, Publicat i Validat

Els objectius són els elements que s’afegeixen a l’interior dels àmbits, amb els següents camps:

- **ID Pare:** Id de l’àmbit al qual s’ha d’afegir aquest eix, aquest camp ha de correspondre al camp ID especificat per l’àmbit
- **ID:** Id de l’eix. Aquest camp accepta lletres amb minúscula, números, guions i punts. No s’accepten les lletres ç i ñ, ni accents ni espais.
- **Títol:** Títol de l’eix
- **Descripció:** Descripció de l’eix
- **Estat de revisió:** Estat de revisió de l’eix. Els valor acceptats són: Privat, Pendent, Publicat i Validat

**Pestanya Accions:**

En aquesta pestanya es troben els elements de tipus Acció que s’afegeixen a l’interior dels objectius.

ACCIONS							
ID_PARE	ID	TÍTOL	DESCRIPCIÓ	ESTAT_REVISIÓ	CODI_PLA	PERCENTATGE	PES

Les accions consten dels següents camps:

- **ID Pare:** Id de l’objectiu al qual s’ha d’afegir aquesta acció, aquest camp ha de correspondre al camp ID especificat per l’objectiu.
- **ID:** Id de l’acció. Aquest camp accepta lletres amb minúscula, números, guions i punts. No s’accepten les lletres ç i ñ, ni accents ni espais.
- **Títol:** Títol de l’acció
- **Descripció:** Descripció de l’acció
- **Estat de revisió:** Estat de revisió de l’acció. Els valor acceptats són: Privat, Pendent, Publicat i Validat
- **Codi pla:** Codi del pla
- **Percentatge:** Percentatge de l’acció. Número en format decimal
- **Pes:** Pes de l’acció. Número en format decimal
- **Any inici:** Any d’inici de l’acció
- **Mes inici:** Mes d’inici de l’acció
- **Any inici previst:** Any d’inici previst de l’acció
- **Mes inici previst:** Mes d’inici previst de l’acció
- **Any finalització:** Any de finalització de l’acció
- **Mes finalització:** Mes de finalització de l’acció
- **Any finalització previst:** Any de finalització previst de l’acció
- **Mes finalització previst:** Mes de finalització previst de l’acció
- **Despesa prevista:** Despesa prevista de l’acció. Número en format decimal
- **Despesa real:** Despesa real de l’acció. Número en format decimal
- **Tipus indicador:** Tipus d’indicador de l’acció. Valors acceptats: Puntual, Continuat i Fases
- **Regidories:** Id de les regidores a les que correspon l’acció. Els valors s’han de separar per punt i coma ‘;’

- **Gerència:** Id de les gerència a la que correspon l'acció
- **Unitats orgàniques:** Id de les unitats orgàniques a les quals correspon l'acció. Els valors s'han de separar per punt i coma ','
- **ODS:** Objectius de desenvolupament sostenible que apliquen en aquesta acció. El format es ODS seguit del número i els diferents valors s'han de separar per punt i coma ','
- **Notes de premsa:** Notes de premsa. Llista de diccionaris en format JSON on cada diccionari té les següents entrades 'title', 'description' i 'link'. Per exemple: [{"title": "Nota de premsa", "description": "Nota de premsa", "link": "[http://www.reus.cat/noticia/prova](\"http://www.reus.cat/noticia/prova\")"}]
- **Tasques públiques:** De les tasques de l'acció l'ID d'aquelles que es desitja que siguin públiques. Els valors s'han de separar per punt i coma.
- **Geolocalització:** Coordenades geogràfiques. Latitud i longitud separades pel caràcter '|'
- **Referents tècnics:** Llistat referents tècnics de l'acció. S'ha d'especificar l'id del tècnic i s'ha de separar per punt i coma ','
- **Observacions públiques:** Observacions públiques. Camp de text HTML
- **Observacions privades:** Observacions privades. Camp de text HTML

**Pestanya Tasques:**

En aquesta pestanya es troben els elements de tipus Tasca que s'afegeixen a l'interior de les accions.

TASQUES										
ID_PARE	ID	TÍTOL	DESCRIPCIÓ	ESTAT	REVISIÓ	PES	REGIDORIES	GERENCIES	UNITATS_ORGANIQUES	OBSERVACIONS

Les tasques consten dels següents camps:

- **ID Pare:** Id de l'acció a la qual s'ha d'afegir aquesta tasca, aquest camp ha de correspondre al camp ID especificat per la tasca.
- **ID:** Id de la taca. Aquest camp accepta lletres amb minúscula, números, guions i punts. No s'accepten les lletres ç i ñ, ni accents ni espais.
- **Títol:** Títol de la tasca
- **Descripció:** Descripció de la tasca
- **Estat de revisió:** Estat de revisió de la tasca. Els valor acceptats són: Sense completar i completat
- **Pes:** Pes de la tasca. Número en format decimal
- **Regidories:** Id de les regidores a les que correspon la tasca. Els valors s'han de separar per punt i coma ','
- **Gerència:** Id de les gerència a la que correspon la tasca
- **Unitats orgàniques:** Id de les unitats orgàniques a les quals correspon la tasca. Els valors s'han de separar per punt i coma ','
- **Observacions:** Observacions privades. Camp de text HTML

**Pestanya Indicadors:**

En aquesta pestanya es troben els elements de tipus Indicador.

INDICADORS												
ACCIONS_RELACIONADES	ID	TÍTOL	DESCRIPCIÓ	ESTAT	REVISIÓ	FITA	DESITJADA	FITA_ASSOLIDA	UNITAT	EXECUTAT	REFERENTS_TÈCNICS	TEXT

Els indicadors consten dels següents camps:

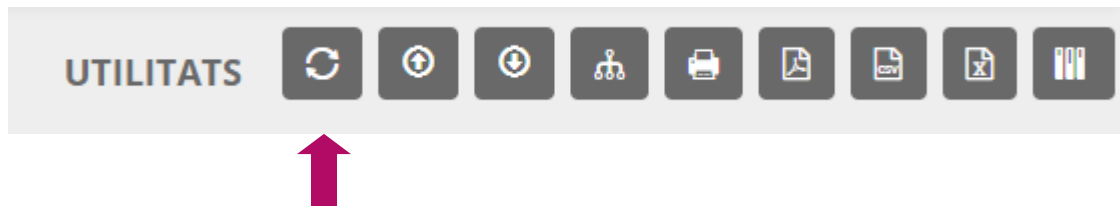


- **Accions relacionades:** Llistat d'accions a les quals aplica l'indicador. S'ha d'especificar els ids de les accions separats per punt i coma ','
- **ID:** Id de l'indicador. Aquest camp accepta lletres amb minúscula, números, guions i punts. No s'accepten les lletres ç i ñ, ni accents ni espais.
- **Títol:** Títol de l'indicador
- **Descripció:** Descripció de l'indicador
- **Estat de revisió:** Estat de revisió de l'indicador. Els valor acceptats són: Privat, Pendent, Publicat i Validat
- **Fija desitjada:** Fita desitjada. Número enter.
- **Fita assolida:** Fita assolida. Número enter.
- **Unitat:** Tipus d'indicador
- **Executat:** Indica si l'indicador està executat. Valors acceptats Sí i No
- **Referents tècnics:** Llistat referents tècnics de l'indicador. S'ha d'especificar l'id del tècnic i s'ha de separar per punt i coma ','
- **Text:** Camp de text HTML

**Avís:** En cas de voler actualitzar els continguts del PAM via Excel, es recomana primer utilitzar la opció de descarrega per obtenir la última versió de les modificacions que s'hagin realitzat sobre el PAM. I treballar sobre el document descarregat.

**Avís:** El PAM sobre el qual es realitzarà la importació correspon a aquell des d'on executem la importació.

#### 4.1.1.7. Recàrrega de la visualització




























Les configuracions sobre la taula queden desades al navegador, de manera que si algú reordena o amaga / mostra alguna columna li queda configurat d'aquesta manera la propera vegada que torni a entrar. També es desen el nombre de registres que es volen mostrar per pàgina que per defecte són 5.

En clicar el botó de recàrrega es tornarà a la configuració per defecte del llistat desfent la configuració que l'usuari hagués fet, és a dir, les columnes que es mostraran tornaran a ser les inicials per defecte.

El botó de recàrrega  afectarà a la taula que s'estigui veient ja sigui la taula d'Accions, Tasques o Indicators.

Per exemple:

En aquesta captura es pot veure com s'ha configurat la taula d'accions per mostrar només 3 columnes i un total de 10 registres per pàgina.

ACCIONS		TASQUES	INDICADORS	+ Afegir nova acció	
Accions	Títol			Despeses	
 	1.1.1.1 Impulsar la transversalitat de les polítiques de gènere a totes les regidories per garantir la igualtat efectiva dona-home i la no discriminació.			0.00€ 0.00€	0.00€
 	1.1.1.1 Impulsar la transversalitat de les polítiques de gènere a totes les regidories per garantir la igualtat efectiva dona-home i la no discriminació. 			0.00€ 0.00€	0.00€
 	1.1.1.2 Implantar el Punt Violeta i Multicolor per tal de visualitzar i donar suport contra la violència masclista i LGTBI-fòbica en l'àmbit de l'oci.			0.00€ 0.00€	0.00€
 	1.1.1.2 Implantar el Punt Violeta i Multicolor per tal de visualitzar i donar suport contra la violència masclista i LGTBI-fòbica en l'àmbit de l'oci. 			0.00€ 0.00€	0.00€
 	1.1.1.3 Impulsar des del Casal de les Dones un grup d'autoajuda per a dones de la ciutat de Reus.			0.00€ 0.00€	0.00€
 	1.1.1.3 Impulsar des del Casal de les Dones un grup d'autoajuda per a dones de la ciutat de Reus. 			0.00€ 0.00€	0.00€
 	1.1.2.1 Promoure les entitats i els col·lectius de dones i LGTBI+.			0.00€ 0.00€	0.00€
 	1.1.2.1 Promoure les entitats i els col·lectius de dones i LGTBI+. 			0.00€ 0.00€	0.00€
 	1.1.2.2 Realitzar jornades participatives per apropar les conseqüències del masclisme i la LGTBI-fòbia.			0.00€ 0.00€	0.00€
 	1.1.2.2 Realitzar jornades participatives per apropar les conseqüències del masclisme i la LGTBI-fòbia. 			0.00€ 0.00€	0.00€

Mostrant de 1 a 10 de 1,113 registres
















Mostra  registres

**1** 2 3 4 5 112 Següent

Si procedim a clicar el botó de recàrrega les columnes visibles i 5 registres



tornarem a veure la taula amb les configuracions inicials per defecte:

ACCIONS		TASQUES		INDICADORS							
+ Afegir nova acció											
Accions	Títol	Referents tècnics	Objectiu	ODS	Data d'inici	Data de fi	Despeses	Estat de revisió	Còpia de treball	Completat	
  	1.6.1.1 Crear el Pla Local d'Educació.	REGA MOLINA, Encarna	1.6.01 Impulsar Reus com a ciutat educadora.	ODS 4 ODS 16 ODS 17	Febrer 2021	Desembre 2021	0.00€ 0.00€	Validat	No	60%	
  	1.7.15.2 Promoure noves activitats a l'entorn de la literatura i el fet literari.	GARRETA GIRONA, Cristina JIMENEZ FERREIRO, Santiago	1.7.15 Enfortir la imatge cultural de la ciutat a través de les noves eines de màrqueting i difusió.	ODS 11 ODS 17	Setembre 2019	Maig 2023	0.00€ 0.00€	Publicat	No	50%	
  	1.7.6.1 Impulsar l'organització i realització del Pla Municipal de Lectura amb els agents educatius del territori.	GARRETA GIRONA, Cristina JIMENEZ FERREIRO, Santiago	1.7.06 Fomentar la lectura.	ODS 4 ODS 11 ODS 17	Setembre 2019	Maig 2023	0.00€ 0.00€	Publicat	No	0%	
  	2.2.1.8 Establir un catàleg d'activitats dels centres obligats a elaborar un Pla d'Autoprotecció.	ALTES MARINE, Antonio MARQUES UGIDOS, Manuel José	2.2.01 Prevenir i controlar els riscos sobre les persones i béns i donar la resposta adequada a les possibles situacions d'emergència del municipi.	ODS 11 ODS 17	Setembre 2019	Maig 2023	0.00€ 0.00€	Publicat	No	0%	
  	3.2.1.1 Fomentar els projectes d'ocupació i desenvolupament econòmic local en col·laboració amb altres ciutats i/o agents del territori.	FOLCH MOGROBEJO, Fina PAGES PALLISE, Montse	3.2.01 Establir aliances per potenciar els recursos del territori.	ODS 8 ODS 11 ODS 16 ODS 17	Setembre 2019	Maig 2023	0.00€ 0.00€	Publicat	No	25%	

Mostrant de 1 a 5 de 1,113 registres Mostra  registres 

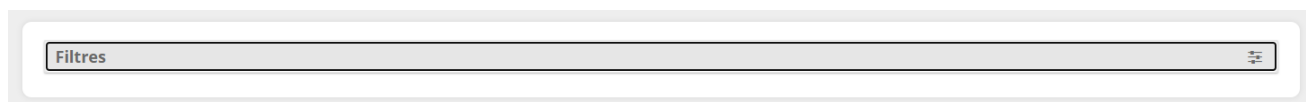




 Següent

#### 4.1.2. Zona de filtres

Prement en qualsevol lloc de la franja de filtres es mostren els filtres que es poden aplicar sobre el contingut de la taula.



Els filtres d'aquesta zona varien en funció de si ens trobem a la pestanya Accions, Tasques o Indicadors. I ens permeten filtrar el contingut de la taula segons diferents paràmetres.

Els filtres són multi-selecció, és a dir, permeten seleccionar més d'un valor:

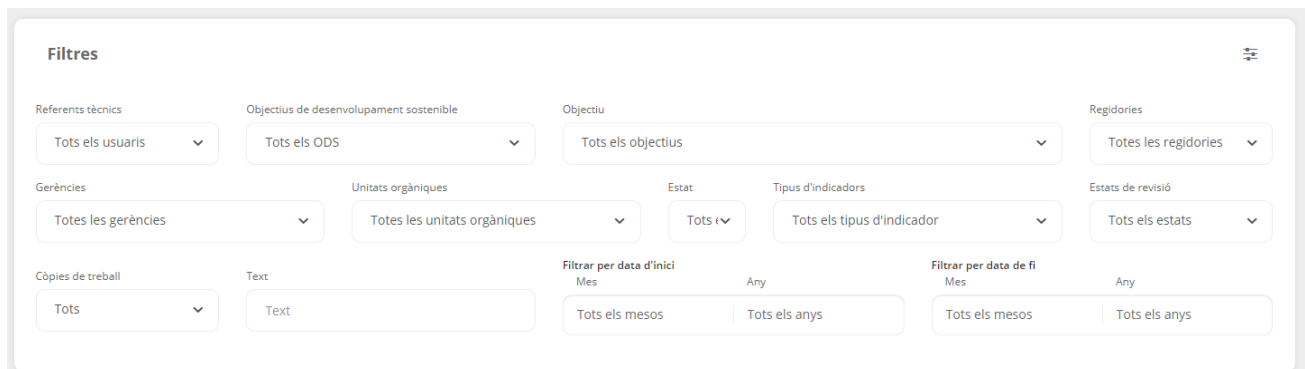
#### Objectius de desenvolupament sostenible



Els filtres seleccionats quedaran desats al navegador en recarregar la pàgina. Si desitgeu restablir-ne la configuració per defecte consulteu l'apartat 4.1.1.7. Noteu que en recarregar la pàgina (Prement F5) la configuració es mantindrà, però no si es clica el botó de recàrrega que farà que es perdi.



#### 4.1.2.1. Filtres de la pestanya Accions



- Referents Tècnics: permet filtrar pels usuaris que són referents tècnics de l'acció
- Objectius de desenvolupament sostenible: permet filtrar aquelles accions d'un cert ods.
- Objectiu: permet filtrar segons els objectius (tipus de contingut) al qual pertanyen
- Regidories: permet filtrar segons les regidories
- Gerències: permet filtrar segons les gerències
- Unitats Orgàniques: permet filtrar segons les unitats orgàniques
- Estat: permet filtrar segons l'estat de l'acció
- Tipus d'indicadors: permet filtrar segons el tipus d'indicador
- Estat de revisió: permet filtrar segons l'estat de revisió
- Còpies de treball: permet filtrar segons si es tracta d'una còpia de treball o no
- Text: permet filtrar per paraules
- Data d'inici: permet filtrar pel mes i any d'inici

- **Data de Fi:** permet filtrar pel mes i any de fi

#### 4.1.2.2. Filtres de la pestanya Tasques



**Filtres**

Referents tècnics: Tots els usuaris

Estat: Tots els estats

Accions: Totes les accions

Regidories: Totes les regidories

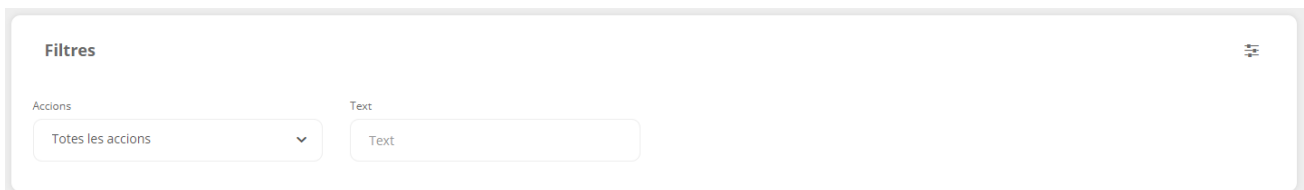
Gerències: Totes les gerències

Unitats orgàniques: Totes les unitats orgàniques

Text: Text

- **Referents Tècnics:** permet filtrar pels usuaris que poden són referents tècnics de l'acció pare
- **Estats:** permet filtrar segons l'estat de les tasques
- **Accions:** permet filtrar segons les accions (tipus de contingut) a la qual pertanyen
- **Regidories:** permet filtrar segons les regidories
- **Gerències:** permet filtrar segons les gerències
- **Unitats Orgàniques:** permet filtrar segons les unitats orgàniques
- **Text:** permet filtrar per paraules

#### 4.1.2.3. Filtres de la pestanya Indicadors



**Filtres**

Accions: Totes les accions

Text: Text

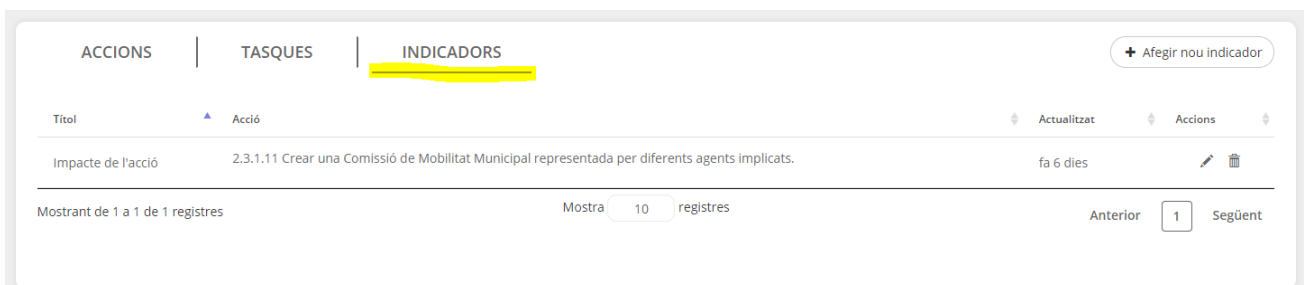
- **Accions:** permet filtrar segons les accions (tipus de contingut) a la qual pertanyen
- **Text:** permet filtrar per paraules

#### 4.1.3. Pestanyes de continguts



Les pestanyes de continguts ens permeten moure'ns pels diferents elements que cal actualitzar més freqüentment d'un PAM, estem parlant de Accions, Tasques i Indicadors d'impacte.

En funció de la pestanya en que ens trobem, els filtres, les columnes i la informació de la taula variaran.

Se'ns indica en quina pestanya ens trobem amb el subratllat de la mateixa.



ACCIONS | TASQUES | **INDICADORS** + Afegir nou indicador

Títol	Acció	Actualitzat	Accions
Impacte de l'acció	2.3.1.11 Crear una Comissió de Mobilitat Municipal representada per diferents agents implicats.	fa 6 dies	 

Mostrant de 1 a 1 de 1 registres Mostra 10 registres Anterior 1 Següent

#### 4.1.4. Addició de continguts

En les pestanyes de Accions, Tasques i Indicators es disposa de la opció d'afegir un nou element, aquesta opció varia en funció de la pestanya en la que ens trobem:

+ Afegir nova acció

+ Afegir nova tasca

+ Afegir nou indicador

Prement aquests botons podem afegir:

Accions als objectius que tinguem disponibles

## Seleccioneu un objectiu

Seleccioneu l'objectiu on desitgeu afegir l'acció

Objectiu ●

1.1.01 Garantir els drets de les dones i el col·lectiu LGTBI+, així com la seva seguretat.

1.1.02 Promocionar els mecanismes de participació en perspectiva de gènere i diversitat sexual que permetin fer visibles els diferents col·lectius feministes i LGTBI+.

1.1.03 Incloure perspectiva de gènere i diversitat sexual i de gènere en l'àmbit de la salut.

1.1.04 Aplicar la visió de gènere en l'urbanisme i les actuacions urbanes.

1.1.05 Oferir una atenció integral per a totes aquelles persones víctimes de violència, treballant tant a nivell preventiu com en el seu procés de recuperació.

1.1.06 Fer de Reus una ciutat accessible i inclusiva per a les persones amb discapacitats en tots els

Tasques a les Accions que tinguem disponibles

## Seleccioneu una acció

Seleccioneu l'acció on desitgeu afegir la tasca

Acció

|

- 1.1.1.1 Impulsar la transversalitat de les polítiques de gènere a totes les regidories per garantir la igualtat efectiva dona-home i la no discriminació.
- 1.1.1.2 Implantar el Punt Violeta i Multicolor per tal de visualitzar i donar suport contra la violència masclista i LGTBI-fòbica en l'àmbit de l'oci.
- 1.1.1.3 Impulsar des del Casal de les Dones un grup d'autoajuda per a dones de la ciutat de Reus.
- 1.1.2.1 Promoure les entitats i els col·lectius de dones i LGTBI+.**
- 1.1.2.2 Realitzar jornades participatives per apropar les conseqüències del masclisme i la LGTBI-fòbia.
- 1.1.2.3 Organitzar tallers i tertúlies de sensibilització en igualtat, diversitat sexual i gènere.

I Indicadors a la bossa d'indicadors d'impacte.

Per seleccionar aquests elements (Objectius i Accions) podem cercar-los manualment en el llistat o a mesura que anem escrivint alguna paraula ens mostrarà els objectius o les accions que contenen aquesta paraula.

Imaginem que volen afegir una tasca a l'acció: 1.4.2.5 Crear L'Escola de Ciutadania per promoure la participació ciutadana entre la gent jove. N'hi hauria prou amb escriure gent jove per trobar de manera ràpida l'acció que estem cercant

## Seleccioneu una acció

Seleccioneu l'acció on desitgeu afegir la tasca

Acció

escola

- 1.4.2.5 Crear L'Escola de Ciutadania per promoure la participació ciutadana entre la gent jove.**
- 1.5.2.5 Promoure la salut en entorns educatius Escola Saludable.
- 1.6.1.2 Reforçar el Consell Escolar Municipal a través d'un Consell Educatiu de Ciutat.
- 1.6.1.9 Vetllar pel compliment de l'aplicació del pacte contra la segregació escolar acordat per la Generalitat, el Síndic de Greuges i la comunitat educativa.
- 1.6.3.1 Potenciar l'Oficina Municipal d'Escolarització com a referent de la comunitat educativa de la ciutat.
- 1.6.3.2 Crear un observatori d'escolarització.

Un cop seleccionat l'objectiu o l'acció prement el boto Seleccionar ja ens crearà l'element al lloc escollit.

#### 4.1.5. Columnes de la taula i paginació

Les columnes de la taula ens indiquen la informació que es mostra de cadascun dels elements, com s'ha indicat anteriorment, aquestes es poden mostrar o ocultar amb l'opció visibilitat de les columnes. Les columnes que es mostren varien en funció de la selecció que hagi fet cada usuari i de la pestanya en la que es trobi.

Fent clic sobre el títol de les columnes es pot ordenar la informació de la taula segons els continguts de la columna de manera ascendent o descendent

A continuació es mostra un exemple d'ordenació per títol ascendent




Títol	Referents tècnics	Objectiu	Objectius de desenvolupament sostenible	Actualitzat	Data d'inici	Data de fi	Estat de revisió
1.1.1.1 Impulsar la transversalitat de les polítiques de gènere a totes les regidories per garantir la igualtat efectiva donant-hi la no discriminació.	CROYOC	1.1.01 Garantir els drets de les dones i el col·lectiu LGTBI+, així com la seva seguretat.	ODS 5 ODS 16 ODS 17	fa 2 mesos	Setembre 2019	Maig 2019	Publicat
1.1.1.2 Implantar el Punt Violeta i		1.1.01					

A continuació es mostra un exemple d'ordenació per percentatge de compliment descendent

Títol	Referents tècnics	Objectiu	Objectius de desenvolupament sostenible	Actualitzat	Data d'inici	Data de fi	Estat de revisió	Còpia de treball	Tipus d'indicador	Completat
1.5.5.1 Traspasar la gestió de l'Hospital Universitari Sant Joan de Reus i de l'activitat d'atenció primària (CAP Fortuny) a la nova Entitat de Dret Públic de la Generalitat.		1.5.05 Reordenar el mapa sanitari local per garantir una bona qualitat del servei.	ODS 3 ODS 11 ODS 17	fa 2 mesos			Publicat	No	Fases	100%
1.1.1.1 Impulsar la transversalitat		1.1.01								

Tanmateix podem modificar l'ordre de les columnes arrossegant-les d'esquerra a dreta com es mostra en el següent exemple, aquesta ordenació es mantindrà no només durant la sessió si no també en les properes sessions de cada usuari.



ACCIONS   TASQUES   INDICADORS											+ Afegir nova acció
Títol	Referents tècnics	Objectiu	Actualitzat	Data d'inici	Objectius de desenvolupament sostenible	Data de fi	Estat de revisió	Còpia de treball	Tipus d'indicador	Completat	Accions
1.1.1.1 Impulsar la transversalitat de les polítiques de gènere a totes les regidories per garantir la igualtat efectiva dona-home i la no discriminació.	CROYOC	1.1.01 Garantir els drets de les dones i el col·lectiu LGTBI+, així com la seva seguretat.	fa 2 mesos	Setembre 2019	ODS 5 ODS 16 ODS 17	Maig 2019	Publicat	No	Continuat	0%	  
1.1.1.2 Implantar el Punt Violeta i Multicolor per tal de		1.1.01 Garantir els drets de les dones i el col·lectiu LGTBI+, així com la seva seguretat.									

Al final de tot de la taula es mostra la paginació dels elements, per defecte els registres es mostren de 10 en 10 podent-se arribar a mostrar de 100 en 100 Mitjançant la opció Mostra N registres

grup, etc.

Mostrant de 1 a 10 de 560 registres

Mostra  registres

Anterior      ...  Següent

A la part dreta se'ns mostra les numero de pàgines i prement als números o als botons anterior/següent podem anar navegant per les diferents pàgines de resultats.

A la part esquerra se'ns mostra el numero de registres totals i la franja de registres que s'estan mostrant. Aquest nombre així com les opcions de paginació poden variar en funció del filtre que tinguem aplicat tal i com s'exemplifica a continuació

Mostrant de 1 a 10 de 16 registres (filtrat de 560 total registres)










Mostra  registres

Anterior   Següent

#### 4.1.6. Informació dels elements













En funció de la pestanya en que ens trobem i les columnes que tinguem activades se'ns mostrarà més o menys informació sobre els diferents elements Accions, Tasques o Indicadors d'impacte.

#### 4.1.6.1. Informació de la pestanya Accions

ACIONS														TASQUES														INDICADORS														+ Afegir nova acció	
Títol	Referents tècnics	Objectiu	Actualitzat	Data d'inici	Objectius de desenvolupament sostenible	Data de fi	Estat	Estat de revisió	Còpia de treball	Tipus d'indicador	Regidories	Gerència	Unitats orgàniques	Completat	Accions																												
1.2.8.3 Consolidar i potenciar projectes d'atenció i acompanyament de les persones grans que viuen soles, com per exemple els projectes Àpats a Domicili i +80.		1.2.08 Garantir l'atenció social a les persones grans, en funció de la seva situació personal, social i de salut, afavorint la permanència al seu entorn el màxim temps possible.	fa 2 mesos		ODS 1 ODS 2 ODS 3 ODS 10 ODS 17		Iniciada	Publicat	No		Bienestar social	Serveis a la persona	Gent Gran	0%	  																												
1.2.1.2 Analitzar i impulsar el Xec Babè en el marc del Pla Municipal de les Famílies.		1.2.01 Posar les famílies al centre de les polítiques de ciutat.	fa 2 mesos		ODS 1 ODS 2 ODS 3 ODS 10 ODS 11 ODS 17		No iniciada	Publicat	No		Bienestar social	Serveis a la persona	Discapacitats	0%	  																												
1.3.7.3 Participar al projecte Ciutats Defensores dels Drets Humans.		1.3.07 Fomentar la cooperació al desenvolupament, l'ajuda humanitària i la sensibilització ciutadana.	fa 2 mesos		ODS 1 ODS 2 ODS 10 ODS 11 ODS 16 ODS 17		Iniciada	Publicat	No	Puntual	Participació, bon govern i serveis generals	Serveis a la persona		0%	  																												

- **Títol:** Títol de l'acció
- **Referents tècnics:** usuaris que són referents tècnics de l'acció
- **Objectiu:** Objectiu al qual pertany l'acció
- **Actualitzat:** temps des de l'última actualització
- **Data d'inici:** mes i any d'inici de l'acció
- **Data de fi:** mes i any de fi de l'acció:
- **ODS:** ods relacionats amb l'acció
- **Estat:** estat en el qual es troba l'acció
- **Estat de revisió:** estat de revisió de l'acció
- **Còpia de treball:** indica si aquesta acció és o no una còpia de treball
- **Tipus d'indicador:** tipus d'indicador de l'acció
- **Regidories:** regidores a les quals pertany l'acció
- **Gerència:** gerència a la qual pertany l'acció
- **Unitats orgàniques:** unitats orgàniques a les quals pertany l'acció
- **Completat:** percentatge de compliment
- **Accions:** llistat d'accions que es poden realitzar sobre l'acció

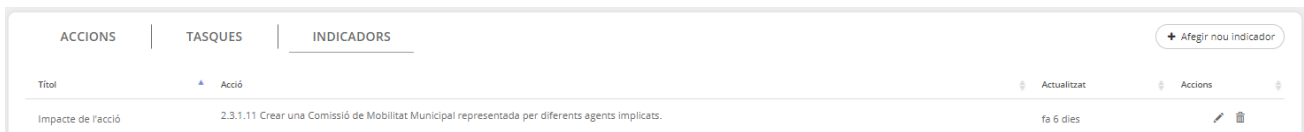
#### 4.1.6.2. Informació de la pestanya Tasques



ACIONS														TASQUES														INDICADORS														+ Afegir nova tasca	
Títol	Referents tècnics	Acció	Estat	Any	Pes	Actualitzat	Regidories	Gerència	Unitats orgàniques	Accions																																	
Contractació de la revisió del Pla de Mobilitat Urbana	PJC RMPC	2.3.1.1 Actualitzar el Pla de Mobilitat Urbana posant èmfasi en la visió de gènere i en els criteris de sostenibilitat urbana i ciutat saludable.			30	fa 2 mesos	Urbanisme i mobilitat	Serveis territorials		 																																	
Redacció de la revisió del Pla de Mobilitat Urbana	PJC RMPC	2.3.1.1 Actualitzar el Pla de Mobilitat Urbana posant èmfasi en la visió de gènere i en els criteris de sostenibilitat urbana i ciutat saludable.			70	fa 2 mesos	Urbanisme i mobilitat	Serveis territorials		 																																	
Traspàs de l'Hospital Universitari Sant Joan de Reus		1.5.5.1 Traspasar la gestió de l'Hospital Universitari Sant Joan de Reus i de l'activitat d'atenció primària (CAP Fortuny) a la nova Entitat de Dret Públic de la Generalitat.			90	fa 2 mesos	Salut i ciutadania	Serveis a la persona		 																																	
Traspàs del CAP Fortuny		1.5.5.1 Traspasar la gestió de l'Hospital Universitari Sant Joan de Reus i de l'activitat d'atenció primària (CAP Fortuny) a la nova Entitat de Dret Públic de la Generalitat.			10	fa 2 mesos	Salut i ciutadania	Serveis a la persona		 																																	

- **Títol:** títol de la tasca
- **Referents tècnics:** usuaris són referents tècnics de l'acció pare
- **Acció:** acció a la qual pertany la tasca
- **Estat:** estat en el que es troba la tasca

- Any: any de realització de la tasca
- Pes: pes de la tasca
- Actualitzat: temps des de l'última actualització
- Regidories: regidores a les quals pertany la tasca
- Gerència: gerència a la qual pertany la tasca
- Unitats orgàniques: unitats orgàniques a les quals pertany la tasca
- Accions: llistat d'accions que es poden realitzar sobre la tasca

#### 4.1.6.3. Informació de la pestanya Indicadors



Títol	Acció	Actualitzat	Accions
Impacte de l'acció	2.3.1.11 Crear una Comissió de Mobilitat Municipal representada per diferents agents implicats.	fa 6 dies	 

- Títol: títol de l'indicador
- Referents tècnics: usuaris que són referents tècnics de l'indicador
- Actualitzat: temps des de l'última actualització
- Accions: llistat d'accions que es poden realitzar sobre l'indicador

#### 4.1.7. Accions sobre els elements

La última columna de les taules de les pestanyes Accions, Tasques i Indicadors esta destinada a les accions que es poden fer sobre cadascun dels elements.

Aquesta columna no es pot amagar mitjançant la visualització de les columnes, però si que s'amaga automàticament quan es fa una exportació a Excel, csv, pdf o quan s'imprimeix.

##### 4.1.7.1. Accions

En la pestanya accions es poden realitzar les següents accions sobre els elements:



- Editar còpia de treball
- Crear còpia de treball
- Editar l'acció
- Veure l'acció en la part pública del portal
- Eliminar l'acció



##### 4.1.7.2. Tasques

En la pestanya tasques es poden realitzar les següents accions sobre els elements:



- Editar la tasca
- Eliminar la tasca

#### 4.1.7.3. Indicadors

En la pestanya indicadors es poden realitzar les següents accions sobre els elements:



- Editar la tasca
- Eliminar la tasca

## 4.2. Fitxa d'edició de Acció

Veure punt 3.2.6

## 4.3. Fitxa d'edició de la tasca

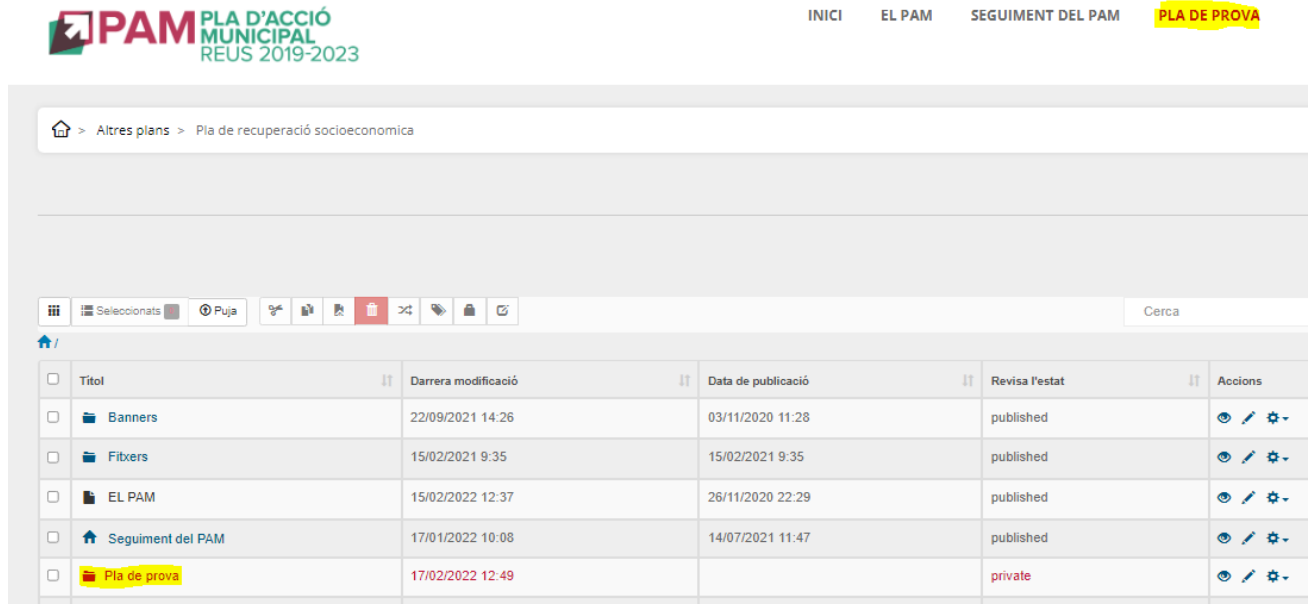
Veure punt 3.2.7

## 4.4. Fitxa d'edició de l'indicador

Veure punt 3.2.8

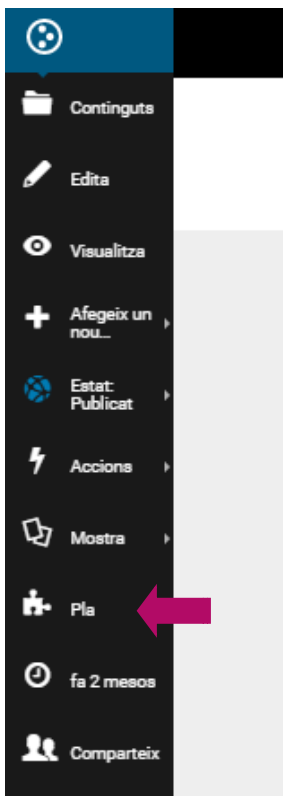
## 5 Gestió del Pla

Per accedir al panell de gestió de qualsevol Pla, s’hi pot accedir mitjançant el menú de navegació o bé mitjançant la vista de continguts.



<input type="checkbox"/>	Títol	Darrera modificació	Data de publicació	Revisa l'estat	Accions
<input type="checkbox"/>	Banners	22/09/2021 14:26	03/11/2020 11:28	published	
<input type="checkbox"/>	Fitxers	15/02/2021 9:35	15/02/2021 9:35	published	
<input type="checkbox"/>	EL PAM	15/02/2022 12:37	26/11/2020 22:29	published	
<input type="checkbox"/>	Seguiment del PAM	17/01/2022 10:08	14/07/2021 11:47	published	
<input type="checkbox"/>	Pla de prova	17/02/2022 12:49		private	

Un cop estem visualitzant el Pla en qüestió apareix una nova opció a la barra d'eines



Si premem l’opció Pla accedim al panell de seguiment i gestió del Pla

## 5.1. Elements del panell de seguiment i gestió del Pla

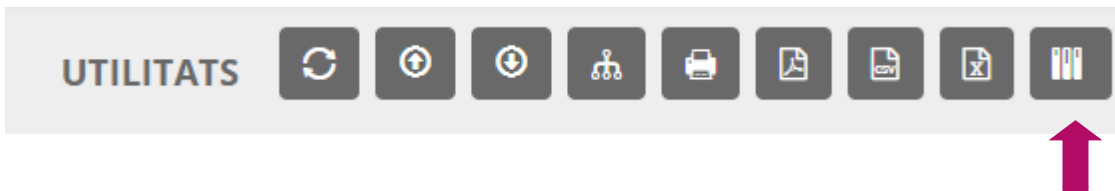


### 5.1.1. Barra d'utilitats

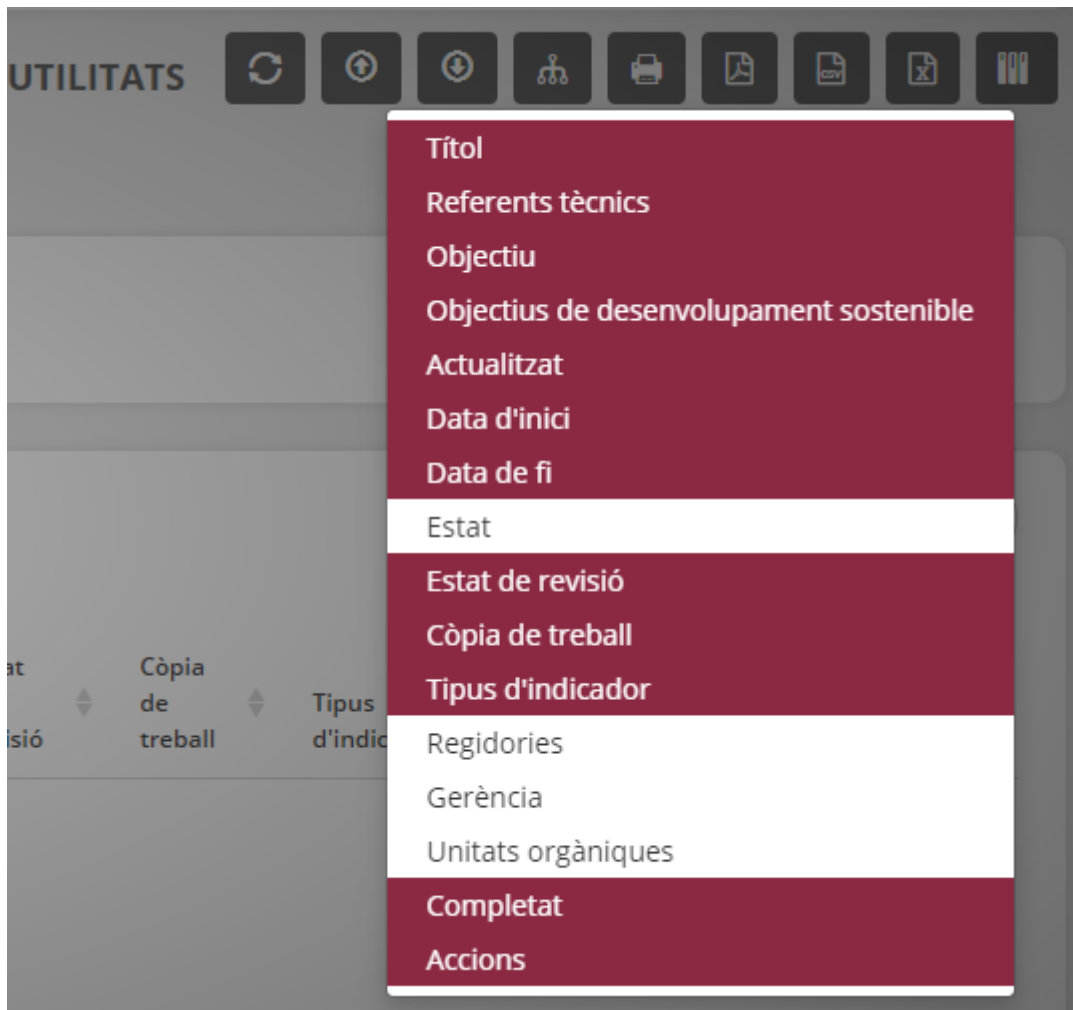
Des de la barra d'utilitats es poden realitzar les següents accions:

- Modificar la visibilitat de les columnes
- Exportar el contingut visible a diferents formats
- Imprimir el contingut visible a diferents formats
- Visualitzar l'arbre complet del Pla
- Descarregar el Pla en format Excel
- Actualitzar el Pla mitjançant un fitxer Excel
- Recarregar la visualització

#### 5.1.1.1. Visibilitat de les columnes

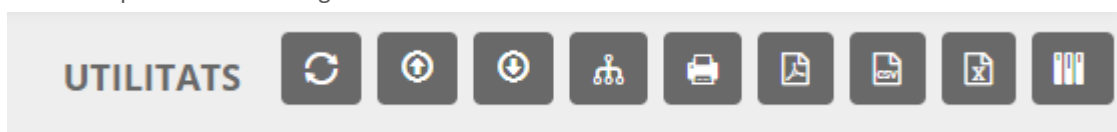


Prement la opció visualització de les columnes es poden escollir quines columnes de la taula es volen mostrar o amagar.



Els títols de les columnes varien en funció de si ens trobem a la pestanya Accions, Tasques o Indicadors. A mesura que les anem marcant o desmarcant, veurem com ens van apareixent o desapareixent de la taula. La tria que es faci es mantindrà no només durant la sessió si no també en les properes sessions de cada usuari.

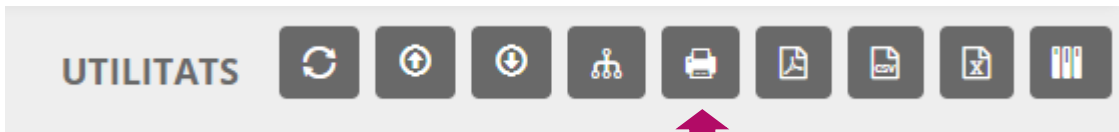
#### 5.1.1.2. Exportació de contingut



Mitjançant les opcions d'exportació, podem exportar a Excel, csv o pdf el que s'està visualitzant en aquell moment en la taula, sense tenir en compte la paginació de la mateixa i respectant la configuració que l'usuari configuri (Amagar columnes, filtrar contingut, etc.). Amb aquestes exportacions es poden extreure dades per fer informes o seguiment.

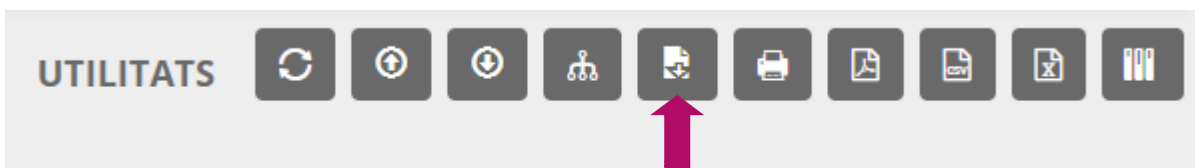
**Avís:** A diferència de l'excel d'exportació, en aquestes exportacions si es pot visualitzar la columna de completat perquè aquest és un valor que es calcula segons les dades.

## 5.1.1.3. Impressió de contingut



Mitjançant la opció d'impressió, podem imprimir el que s'està visualitzant en aquell moment en la taula, la paginació del contingut anirà en funció de com tinguem configurades les referències d'impressió (horitzontal, vertical, mida del paper, etc).

## 5.1.1.4. Desar totes les còpies de treball

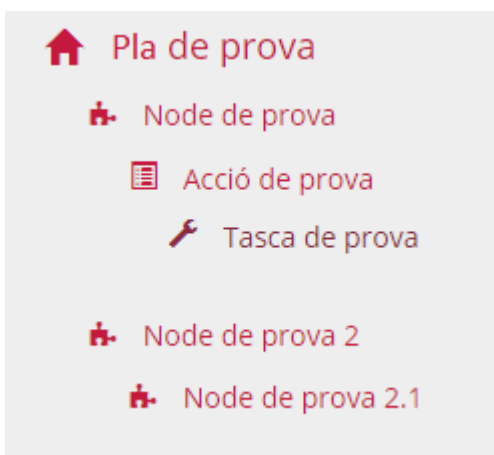


Mitjançant la opció de desar totes les còpies de treball s'aplicaran els canvis de les còpies de treball a les accions originals associades que quedaran publicades amb la informació actualitzada.

## 5.1.1.5. Arbre complet del Pla

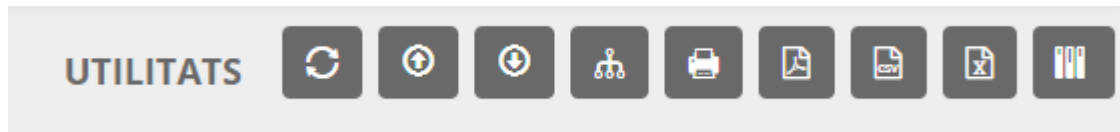


Mitjançant la opció de arbre complet del Pla obtenim una visualització a mode de mapa web de tota la estructura jeràrquica del Pla (Nodes, Accions i Tasques)



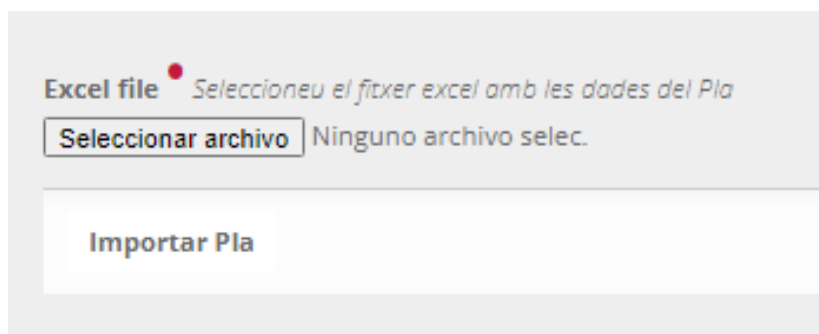


5.1.1.6. Carrega/descarrega del Pla en excel



Mitjançant la opció de descarrega obtindrem un fitxer Excel amb l'estructura completa de tot el Pla i les dades que inclouen cadascun dels nivells d'aquest (Nodes, Accions i Tasques) a més dels indicadors d'impacte.

Mitjançant la opció de càrrega se'ns mostrarà una pantalla que permet la pujada d'un fitxer Excel per tal de nodrir o modificar els continguts del Pla.



A continuació és mostra un extracte del fitxer Excel descarregat.

	A	B	C	D	E
1	PLA				
2	TÍTOL	DESCRIPCIÓ	DATA PUBLICACIÓ		
3	Pla de recuperació socioeconomica	Cras ultricies ligula sed magn	17/02/2022		
4	NODES				
5	ID_PARE	ID	TÍTOL	DESCRIPCIÓ	ESTAT_REVISIÓ
6		eix-3	Eix 3		Privat
7	eix-3	3.1	3.1		Privat
8		eix1-prevencio	Eix1. Prevenció		Publicat
9		eix2-assistencial	Eix2. Assistencial		Publicat
10	eix1-prevencio	1-1-ambit-comunitari	1.1 Àmbit comunitari		Publicat
11	1-1-ambit-comunitari	1-1-2-nodecreat-des-de-excel	1.1.2 Node creat des de excel		Publicat
12	1-1-ambit-comunitari	1-1-1-informar-a-la-poblacio-g	1.1.1 Informar a la població general sobr		Publicat

**Creació del fitxer excel des de zero:**

El primer pas es crear un Pla al web i exportar-lo per tal d'obtenir l'estructura mínima amb les diferents capçaleres del camps. Aquest fitxer consta de 4 pestanyes que detallarem a continuació.

S'especifica el format per aquells camps que han de seguir-ne un de determinat. En cas de dubte sempre és possible crear un element al web amb els valors desitjats i exporta el Pla per tal de veure de quina manera s'especifica a l'excel

**Pestanya Arbre:**

En aquesta pestanya es troben els elements que corresponen a l'estructura d'un pla: el propi Pla i els Nodes

	A	B	C
1	PLA		
2	TÍTOL	DESCRIPCIÓ	DATA PUBLICACIÓ
3	Pla de recuperació socioeconomica	Cras ultricies ligula sed magn	17/02/2022

El Pla és l'element principal, només hi ha un element de tipus Pla i té 2 camps:

- **Títol:** Títol del Pla
- **Descripció:** Descripció del Pla
- **Data publicació:** Data de publicació en format DD/MM/YYYY

Els nodes són els elements que s'afegeixen immediatament al Pla i dins d'altres nodes. Tenen els següents camps:

- **ID Pare:** Id del pare al que s'han d'afegir. Aquest camp ha de correspondre al camp ID d'un altre node. Si aquest node és de primer nivell i per tant s'ha d'afegir directament al pla el camp ha de ser buit.
- **ID:** Id del node. Aquest camp accepta lletres amb minúscula, números, guions i punts. No s'accepten les lletres ç i ñ, ni accents ni espais.
- **Títol:** Títol del node
- **Descripció:** Títol del node
- **Estat de revisió:** Estat de revisió del node. Els valor acceptats són: Privat, Pendent, Publicat i Validat

#### Pestanya Accions:

En aquesta pestanya es troben els elements de tipus Acció que s'afegeixen a l'interior dels objectius.

ACCIONS							
ID_PARE	ID	TÍTOL	DESCRIPCIÓ	ESTAT_REVISIÓ	CODI_PLA	PERCENTATGE	PES

Les accions consten dels següents camps:

- **ID Pare:** Id de l'objectiu al qual s'ha d'afegir aquesta acció, aquest camp ha de correspondre al camp ID especificat per l'objectiu.
- **ID:** Id de l'acció. Aquest camp accepta lletres amb minúscula, números, guions i punts. No s'accepten les lletres ç i ñ, ni accents ni espais.
- **Títol:** Títol de l'acció
- **Descripció:** Descripció de l'acció
- **Estat de revisió:** Estat de revisió de l'acció. Els valor acceptats són: Privat, Pendent, Publicat i Validat
- **Codi pla:** Codi del pla
- **Percentatge:** Percentatge de l'acció. Número en format decimal
- **Pes:** Pes de l'acció. Número en format decimal
- **Any inici:** Any d'inici de l'acció
- **Mes inici:** Mes d'inici de l'acció
- **Any inici previst:** Any d'inici previst de l'acció
- **Mes inici previst:** Mes d'inici previst de l'acció

- **Any finalització:** Any de finalització de l'acció
- **Mes finalització:** Mes de finalització de l'acció
- **Any finalització previst:** Any de finalització previst de l'acció
- **Mes finalització previst:** Mes de finalització previst de l'acció
- **Despesa prevista:** Despesa prevista de l'acció. Número en format decimal
- **Despesa real:** Despesa real de l'acció. Número en format decimal
- **Tipus indicador:** Tipus d'indicador de l'acció. Valors acceptats: Puntual, Continuat i Fases
- **Regidories:** Id de les regidores a les que correspon l'acció. Els valors s'han de separar per punt i coma ','
- **Gerència:** Id de les gerència a la que correspon l'acció
- **Unitats orgàniques:** Id de les unitats orgàniques a les quals correspon l'acció. Els valors s'han de separar per punt i coma ','
- **ODS:** Objectius de desenvolupament sostenible que apliquen en aquesta acció. El format es ODS seguit del número i els diferents valors s'han de separar per punt i coma ','
- **Notes de premsa:** Notes de premsa. Llista de diccionaris en format JSON on cada diccionari té les següents entrades 'title', 'description' i 'link'. Per exemple: [{"title": "Nota de premsa", "description": "Nota de premsa", "link": "[http://www.reus.cat/noticia/prova](\"http://www.reus.cat/noticia/prova\")"}]
- **Tasques públiques:** De les tasques de l'acció l'ID d'aquelles que es desitja que siguin públiques. Els valors s'han de separar per punt i coma.
- **Geolocalització:** Coordenades geogràfiques. Latitud i longitud separades pel caràcter '|'
- **Referents tècnics:** Llistat referents tècnics de l'acció. S'ha d'especificar l'id del tècnic i s'ha de separar per punt i coma ','
- **Observacions públiques:** Observacions públiques. Camp de text HTML
- **Observacions privades:** Observacions privades. Camp de text HTML

**Pestanya Tasques:**

En aquesta pestanya es troben els elements de tipus Tasca que s'afegeixen a l'interior de les accions.

TASQUES										
ID_PARE	ID	TÍTOL	DESCRIPCIÓ	ESTAT	REVISIÓ	PES	REGIDORIES	GERENCIES	UNITATS_ORGANIQUES	OBSERVACIONS

Les tasques consten dels següents camps:

- **ID Pare:** Id de l'acció a la qual s'ha d'afegir aquesta tasca, aquest camp ha de correspondre al camp ID especificat per la tasca.
- **ID:** Id de la taca. Aquest camp accepta lletres amb minúscula, números, guions i punts. No s'accepten les lletres ç i ñ, ni accents ni espais.
- **Títol:** Títol de la tasca
- **Descripció:** Descripció de la tasca
- **Estat de revisió:** Estat de revisió de la tasca. Els valor acceptats són: Sense completar i completat
- **Pes:** Pes de la tasca. Número en format decimal
- **Regidories:** Id de les regidores a les que correspon la tasca. Els valors s'han de separar per punt i coma ','
- **Gerència:** Id de les gerència a la que correspon la tasca
- **Unitats orgàniques:** Id de les unitats orgàniques a les quals correspon la tasca. Els valors s'han de separar per punt i coma ','
- **Observacions:** Observacions privades. Camp de text HTML

**Pestanya Indicadors:**

En aquesta pestanya es troben els elements de tipus Indicador.

ACCIONS_RELACIONADES	ID	TÍTOL	DESCRIPCIÓ	ESTAT_REVISIÓ	FITA_DESITJADA	FITA_ASSOLIDADA	UNITAT	EXECUTAT	REFERENTS_TÈCNIC	TEXT
----------------------	----	-------	------------	---------------	----------------	-----------------	--------	----------	------------------	------

Els indicadors consten dels següents camps:

- **Accions relacionades:** Llistat d'accions a les quals aplica l'indicador. S'ha d'especificar els ids de les accions separats per punt i coma ','
- **ID:** Id de l'indicador. Aquest camp accepta lletres amb minúscula, números, guions i punts. No s'accepten les lletres ç i ñ, ni accents ni espais.
- **Títol:** Títol de l'indicador
- **Descripció:** Descripció de l'indicador
- **Estat de revisió:** Estat de revisió de l'indicador. Els valor acceptats són: Privat, Pendent, Publicat i Validat
- **Fija desitjada:** Fita desitjada. Número enter.
- **Fita assolida:** Fita assolida. Número enter.
- **Unitat:** Tipus d'indicador
- **Executat:** Indica si l'indicador està executat. Valors acceptats Sí i No
- **Referents tècnics:** Llistat referents tècnics de l'indicador. S'ha d'especificar l'id del tècnic i s'ha de separar per punt i coma ','
- **Text:** Camp de text HTML

**Avís:** En cas de voler actualitzar els continguts del Pla via Excel, es recomana primer utilitzar la opció de descarrega per obtenir la última versió de les modificacions que s'hagin realitzat sobre el Pla. I treballar sobre el document descarregat.

**Avís:** El Pla sobre el qual es realitzarà la importació correspon a aquell des d'on executem la importació.

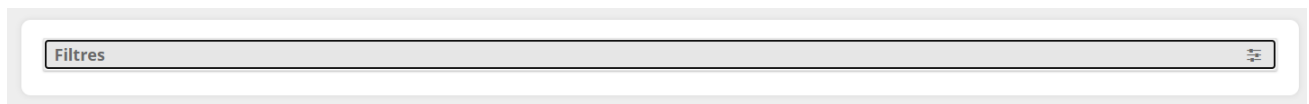
**Avís:** Aquells nodes sense ID\_PARE s'importaran a l'arrel del pla, és a dir, corresponent als nodes de primer nivell.

5.1.1.7. Recàrrega de la visualització

Aquest apartat és comú per Pams i Plans, dirigiu-vos a l'apartat 4.1.1.6.

5.1.2. Zona de filtres

Prement en qualsevol lloc de la franja de filtres es mostren els filtres que es poden aplicar sobre el contingut de la taula.



Els filtres d'aquesta zona varien en funció de si ens trobem a la pestanya Accions, Tasques o Indicadors. I ens permeten filtrar el contingut de la taula segons diferents paràmetres.

Els filtres són multi-selecció, és a dir, permeten seleccionar més d'un valor:

Objectius de desenvolupament sostenible

Objectius de desenvolupament sostenible ✓

- Marcar/Desmarcar tots
- ODS 1
- ODS 2
- ODS 3

Els filtres seleccionats quedaran desats al navegador en recarregar la pàgina. Si desitgeu restablir-ne la configuració per defecte consulteu l'apartat 4.1.1.7. Noteu que en recarregar la pàgina (Prement F5) la configuració es mantindrà, però no si es clica el botó de recàrrega que farà que es perdi.



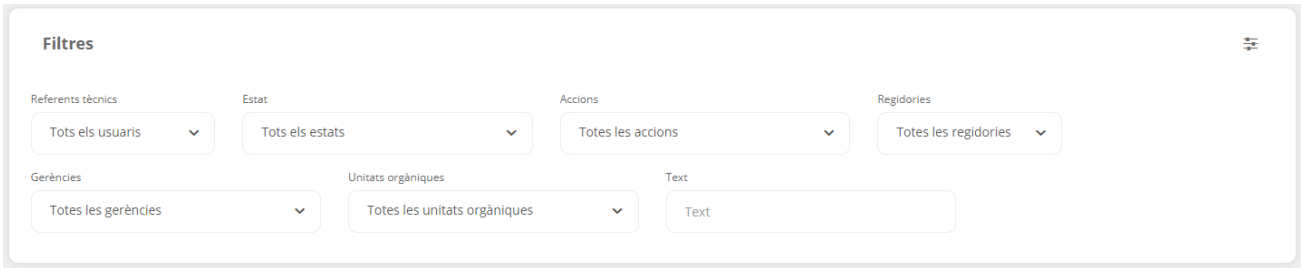
5.1.2.1. Filtres de la pestanya Accions

**Filtres** ☰

Referents tècnics Tots els usuaris ▼	Objectius de desenvolupament sostenible Tots els ODS ▼	Objectiu Tots els objectius ▼	Regidories Totes les regidories ▼
Gerències Totes les gerències ▼	Unitats orgàniques Totes les unitats orgàniques ▼	Estat Tots ▼	Tipus d'indicadors Tots els tipus d'indicador ▼
Còpies de treball Tots ▼	Text Text	Filtrar per data d'inici Mes: Tots els mesos    Any: Tots els anys	Filtrar per data de fi Mes: Tots els mesos    Any: Tots els anys

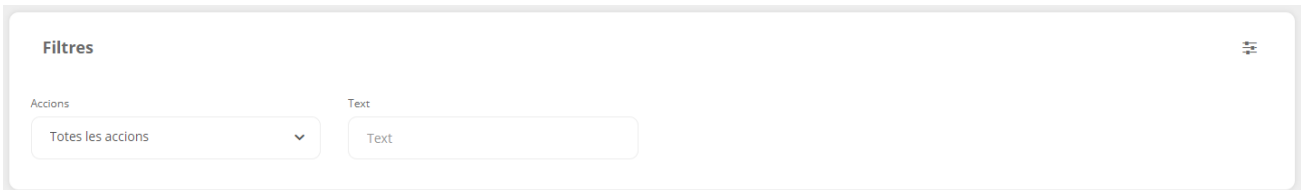
- Referents Tècnics: permet filtrar pels usuaris que poden editar l'acció
- Objectius de desenvolupament sostenible: permet filtrar aquelles accions d'un cert ods.
- Objectius: permet filtrar segons els objectius (tipus de contingut) al qual pertanyen
- Regidories: permet filtrar segons les regidories
- Gerències: permet filtrar segons les gerències
- Unitats Orgàniques: permet filtrar segons les unitats orgàniques
- Estat: permet filtrar segons l'estat de l'acció
- Tipus d'indicadors: permet filtrar segons el tipus d'indicador
- Estat de revisió: permet filtrar segons l'estat de revisió
- Còpies de treball: permet filtrar segons si es tracta d'una còpia de treball o no
- Text: permet filtrar per paraules
- Data d'inici: permet filtrar pel mes i any d'inici
- Data de Fi: permet filtrar pel mes i any de fi

### 5.1.2.2. Filtres de la pestanya Tasques



- Referents Tècnics: permet filtrar pels usuaris que poden editar l'acció
- Estats: permet filtrar segons l'estat de les tasques
- Accions: permet filtrar segons les accions (tipus de contingut) a la qual pertanyen
- Regidories: permet filtrar segons les regidories
- Gerències: permet filtrar segons les gerències
- Unitats Orgàniques: permet filtrar segons les unitats orgàniques
- Text: permet filtrar per paraules

### 5.1.2.3. Filtres de la pestanya Indicadors



- Accions: permet filtrar segons les accions (tipus de contingut) a la qual pertanyen
- Text: permet filtrar per paraules

### 5.1.3. Pestanyes de continguts

Les pestanyes de continguts ens permeten moure'ns pels diferents elements que cal actualitzar més freqüentment d'un Pla, estem parlant de Accions, Tasques i Indicadors d'impacte.

En funció de la pestanya en que ens trobem, els filtres, les columnes i la informació de la taula variaran.

Se'ns indica en quina pestanya ens trobem amb el subratllat de la mateixa.



### 5.1.4. Addició de continguts

En les pestanyes de Accions, Tasques i Indicadors es disposa de la opció d'afegir un nou element, aquesta opció varia en funció de la pestanya en la que ens trobem:

+ Afegir nova acció

+ Afegir nova tasca

+ Afegir nou indicador

Prement aquests botons podem afegir:

Accions als objectius que tinguem disponibles

## Seleccioneu un node

Seleccioneu el node on desitgeu afegir l'acció

Node

|  
Node de prova  
Node de prova 2  
Node de prova 2.1

Tasques a les Accions que tinguem disponibles

## Seleccioneu una acció

Seleccioneu l'acció on desitgeu afegir la tasca

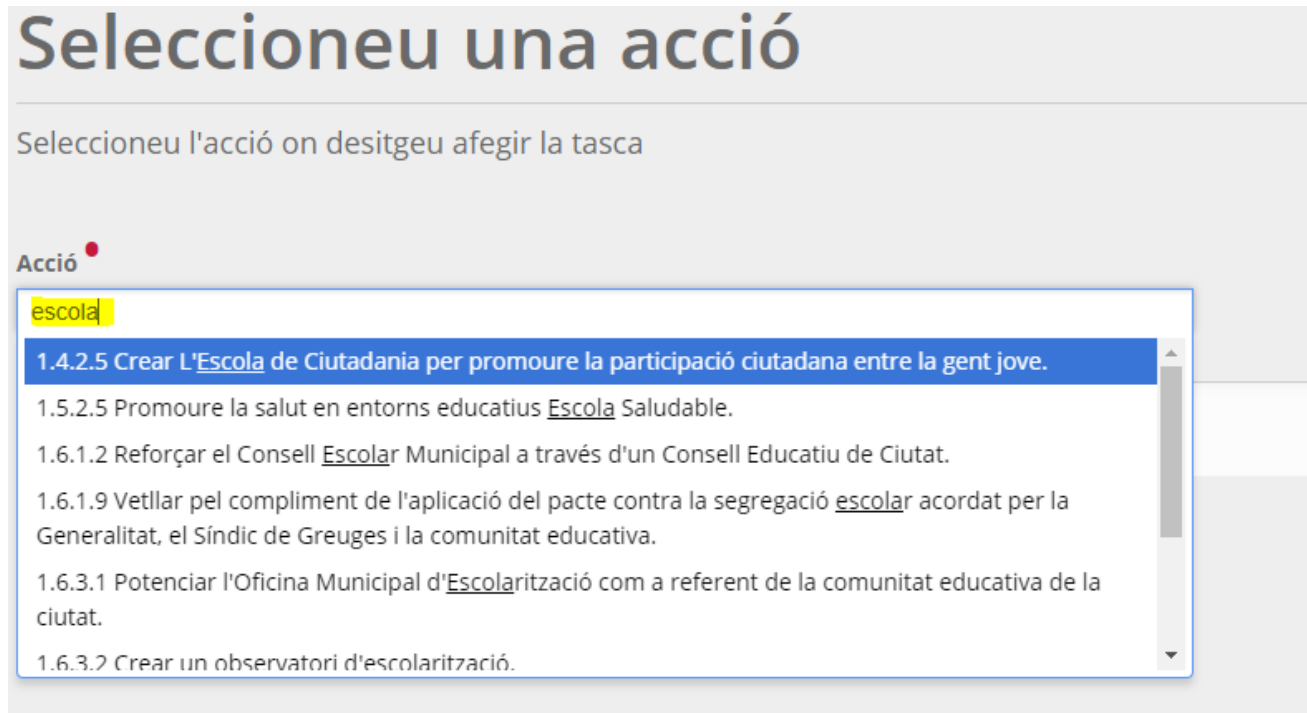
Acció

|  
1.1.1.1 Impulsar la transversalitat de les polítiques de gènere a totes les regidories per garantir la igualtat efectiva dona-home i la no discriminació.  
1.1.1.2 Implantar el Punt Violeta i Multicolor per tal de visualitzar i donar suport contra la violència masclista i LGTBI-fòbica en l'àmbit de l'oci.  
1.1.1.3 Impulsar des del Casal de les Dones un grup d'autoajuda per a dones de la ciutat de Reus.  
1.1.2.1 Promoure les entitats i els col·lectius de dones i LGTBI+.  
1.1.2.2 Realitzar jornades participatives per apropar les conseqüències del masclisme i la LGTBI-fòbia.  
1.1.2.3 Organitzar tallers i tertúlies de sensibilització en igualtat, diversitat sexual i gènere.

I Indicadors a la bossa d'indicadors d'impacte.

Per seleccionar aquests elements (Objectius i Accions) podem cercar-los manualment en el llistat o a mesura que anem escrivint alguna paraula ens mostrarà els objectius o les accions que contenen aquesta paraula.

Imaginem que volen afegir una tasca a l'acció: 1.4.2.5 Crear L'Escola de Ciutadania per promoure la participació ciutadana entre la gent jove. N'hi hauria prou amb escriure gent jove per trobar de manera ràpida l'acció que estem cercant



## Selecciononeu una acció

Selecciononeu l'acció on desitgeu afegir la tasca

Acció

- 1.4.2.5 Crear L'Escola de Ciutadania per promoure la participació ciutadana entre la gent jove.
- 1.5.2.5 Promoure la salut en entorns educatius Escola Saludable.
- 1.6.1.2 Reforçar el Consell Escolar Municipal a través d'un Consell Educatiu de Ciutat.
- 1.6.1.9 Vetllar pel compliment de l'aplicació del pacte contra la segregació escolar acordat per la Generalitat, el Síndic de Greuges i la comunitat educativa.
- 1.6.3.1 Potenciar l'Oficina Municipal d'Escolarització com a referent de la comunitat educativa de la ciutat.
- 1.6.3.2 Crear un observatori d'escolarització.

Un cop seleccionat l'objectiu o l'acció prement el boto Seleccionar ja ens crearà l'element al lloc escollit.

### 5.1.5. Columnes de la taula i paginació

Les columnes de la taula ens indiquen la informació que es mostra de cadascun dels elements, com s'ha indicat anteriorment, aquestes es poden mostrar o ocultar amb l'opció visibilitat de les columnes. Les columnes que es mostren varien en funció de la selecció que hagi fet cada usuari i de la pestanya en la que es trobi.

Fent clic sobre el títol de les columnes es pot ordenar la informació de la taula segons els continguts de la columna de manera ascendent o descendent

A continuació es mostra un exemple d'ordenació per títol ascendent






Títol	Referents tècnics	Objectiu	Objectius de desenvolupament sostenible	Actualitzat	Data d'inici	Data de fi	Estat de revisió
1.1.1.1 Impulsar la transversalitat de les polítiques de gènere a totes les regidories per garantir la igualtat efectiva dona-home i la no discriminació.	CROYOC	1.1.01 Garantir els drets de les dones i el col·lectiu LGTBI+, així com la seva seguretat.	ODS 5 ODS 16 ODS 17	fa 2 mesos	Setembre 2019	Maig 2019	Publicat
1.1.1.2 Implantar el Punt Violeta i		1.1.01					

A continuació es mostra un exemple d'ordenació per percentatge de compliment descendent

Títol	Referents tècnics	Objectiu	Objectius de desenvolupament sostenible	Actualitzat	Data d'inici	Data de fi	Estat de revisió	Còpia de treball	Tipus d'indicador	Completat
1.5.5.1 Traspasar la gestió de l'Hospital Universitari Sant Joan de Reus i de l'activitat d'atenció primària (CAP Fortuny) a la nova Entitat de Dret Públic de la Generalitat.		1.5.05 Reordenar el mapa sanitari local per garantir una bona qualitat del servei.	ODS 3 ODS 11 ODS 17	fa 2 mesos			Publicat	No	Fases	100%
1.1.1.1 Impulsar la transversalitat		1.1.01								

Tanmateix podem modificar l'ordre de les columnes arrossegant-les d'esquerra a dreta com es mostra en el següent exemple, aquesta ordenació es mantindrà no només durant la sessió si no també en les properes sessions de cada usuari.

ACCIONS			TASQUES		INDICADORS					+ Afegir nova acció	
Títol	Referents tècnics	Objectiu	Actualitzat	Data d'inici	Objectius de desenvolupament sostenible	Data de fi	Estat de revisió	Còpia de treball	Tipus d'indicador	Completat	Accions
1.1.1.1 Impulsar la transversalitat de les polítiques de gènere a totes les regidories per garantir la igualtat efectiva dona-home i la no discriminació.	CROYOC	1.1.01 Garantir els drets de les dones i el col·lectiu LGTBI+, així com la seva seguretat.	fa 2 mesos	Setembre 2019	ODS 5 ODS 16 ODS 17	Maig 2019	Publicat	No	Continuat	0%	  
1.1.1.2 Implantar el Punt Violeta i Multicolor per tal de		1.1.01 Garantir els drets de les dones i el col·lectiu LGTBI+, així com la seva seguretat.									

Al final de tot de la taula es mostra la paginació dels elements, per defecte els registres es mostren de 10 en 10 podent-se arribar a mostrar de 100 en 100 Mitjançant la opció Mostra N registres

grup, etc.

Mostrant de 1 a 10 de 560 registres

Mostra  registres

Anterior      ...  Següent

A la part dreta se'ns mostra les numero de pàgines i prement als números o als botons anterior/següent podem anar navegant per les diferents pàgines de resultats.

A la part esquerra se'ns mostra el numero de registres totals i la franja de registres que s'estan mostrant. Aquest nombre així com les opcions de paginació poden variar en funció del filtre que tinguem aplicat tal i com s'exemplifica a continuació

Mostrant de 1 a 10 de 16 registres (filtrat de 560 total registres)







Mostra  registres

Anterior   Següent

### 5.1.6. Informació dels elements










En funció de la pestanya en que ens trobem i les columnes que tinguem activades se'ns mostrarà més o menys informació sobre els diferents elements Accions, Tasques o Indicadors d'impacte.

### 5.1.6.1. Informació de la pestanya Accions

ACCIÓNS														TASQUES														INDICADORS														+ Afegir nova acció	
Títol	Referents tècnics	Objectiu	Actualitzat	Data d'inici	Objectius de desenvolupament sostenible	Data de fi	Estat	Estat de revisió	Còpia de treball	Tipus d'indicador	Regidories	Gerència	Unitats orgàniques	Completat	Accions																												
1.2.8.3 Consolidar i potenciar projectes d'atenció i acompanyament de les persones grans que viuen soles, com per exemple els projectes Àpats a Domicili i +80.		1.2.08 Garantir l'atenció social a les persones grans, en funció de la seva situació personal, social i de salut, afavorint la permanència al seu entorn el màxim temps possible.	fa 2 mesos		ODS 1 ODS 2 ODS 3 ODS 10 ODS 17		Iniciada	Publicat	No		Bienestar social	Serveis a la persona	Gent Gran	0%	 																												
1.2.1.2 Analitzar i impulsar el Xec Babè en el marc del Pla Municipal de les Famílies.		1.2.01 Posar les famílies al centre de les polítiques de ciutat.	fa 2 mesos		ODS 1 ODS 2 ODS 3 ODS 10 ODS 11 ODS 17		No iniciada	Publicat	No		Bienestar social	Serveis a la persona	Discapacitats	0%	 																												
1.3.7.3 Participar al projecte Ciutats Defensores dels Drets Humans.		1.3.07 Fomentar la cooperació al desenvolupament, l'ajuda humanitària i la sensibilització ciutadana.	fa 2 mesos		ODS 1 ODS 2 ODS 10 ODS 11 ODS 16 ODS 17		Iniciada	Publicat	No	Puntual	Participació, bon govern i serveis generals	Serveis a la persona		0%	 																												

- **Títol:** Títol de l'acció
- **Referents tècnics:** usuaris que són referents tècnics de l'acció
- **Objectiu:** Objectiu al qual pertany l'acció
- **Actualitzat:** temps des de l'última actualització
- **Data d'inici:** mes i any d'inici de l'acció
- **Data de fi:** mes i any de fi de l'acció:
- **ODS:** ods relacionats amb l'acció
- **Estat:** estat en el qual es troba l'acció
- **Estat de revisió:** estat de revisió de l'acció
- **Còpia de treball:** indica si aquesta acció és o no una còpia de treball
- **Tipus d'indicador:** tipus d'indicador de l'acció
- **Regidories:** regidores a les quals pertany l'acció
- **Gerència:** gerència a la qual pertany l'acció
- **Unitats orgàniques:** unitats orgàniques a les quals pertany l'acció
- **Completat:** percentatge de compliment
- **Accions:** llistat d'accions que es poden realitzar sobre l'acció

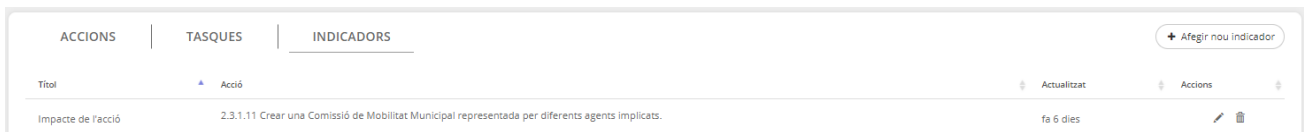
### 5.1.6.2. Informació de la pestanya Tasques



ACCIÓNS														TASQUES														INDICADORS														+ Afegir nova tasca	
Títol	Referents tècnics	Acció	Estat	Any	Pes	Actualitzat	Regidories	Gerència	Unitats orgàniques	Accions																																	
Contractació de la revisió del Pla de Mobilitat Urbana	PJC RMPC	2.3.1.1 Actualitzar el Pla de Mobilitat Urbana posant èmfasi en la visió de gènere i en els criteris de sostenibilitat urbana i ciutat saludable.			30	fa 2 mesos	Urbanisme i mobilitat	Serveis territorials		 																																	
Redacció de la revisió del Pla de Mobilitat Urbana	PJC RMPC	2.3.1.1 Actualitzar el Pla de Mobilitat Urbana posant èmfasi en la visió de gènere i en els criteris de sostenibilitat urbana i ciutat saludable.			70	fa 2 mesos	Urbanisme i mobilitat	Serveis territorials		 																																	
Traspàs de l'Hospital Universitari Sant Joan de Reus		1.5.5.1 Traspasar la gestió de l'Hospital Universitari Sant Joan de Reus i de l'activitat d'atenció primària (CAP Fortuny) a la nova Entitat de Dret Públic de la Generalitat.			90	fa 2 mesos	Salut i ciutadania	Serveis a la persona		 																																	
Traspàs del CAP Fortuny		1.5.5.1 Traspasar la gestió de l'Hospital Universitari Sant Joan de Reus i de l'activitat d'atenció primària (CAP Fortuny) a la nova Entitat de Dret Públic de la Generalitat.			10	fa 2 mesos	Salut i ciutadania	Serveis a la persona		 																																	

- **Títol:** títol de la tasca
- **Referents tècnics:** usuaris que són referents tècnics de l'acció pare
- **Acció:** acció a la qual pertany la tasca
- **Estat:** estat en el que es troba la tasca

- Any: any de realització de la tasca
- Pes: pes de la tasca
- Actualitzat: temps des de l'última actualització
- Regidories: regidores a les quals pertany la tasca
- Gerència: gerència a la qual pertany la tasca
- Unitats orgàniques: unitats orgàniques a les quals pertany la tasca
- Accions: llistat d'accions que es poden realitzar sobre la tasca

### 5.1.6.3. Informació de la pestanya Indicadors



Títol	Acció	Actualitzat	Accions
Impacte de l'acció	2.3.1.11 Crear una Comissió de Mobilitat Municipal representada per diferents agents implicats.	fa 6 dies	 

- Títol: títol de l'indicador
- Referents tècnics: usuaris que són referents tècnics de l'indicador
- Actualitzat: temps des de l'última actualització
- Accions: llistat d'accions que es poden realitzar sobre l'indicador

### 5.1.7. Accions sobre els elements

La última columna de les taules de les pestanyes Accions, Tasques i Indicadors esta destinada a les accions que es poden fer sobre cadascun dels elements.

Aquesta columna no es pot amagar mitjançant la visualització de les columnes, però si que s'amaga automàticament quan es fa una exportació a Excel, csv, pdf o quan s'imprimeix.

#### 5.1.7.1. Accions

En la pestanya accions es poden realitzar les següents accions sobre els elements:



- Editar còpia de treball
- Crear còpia de treball
- Editar l'acció
- Veure l'acció en la part pública del portal
- Eliminar l'acció



#### 5.1.7.2. Tasques

En la pestanya tasques es poden realitzar les següents accions sobre els elements:



- Editar la tasca
- Eliminar la tasca

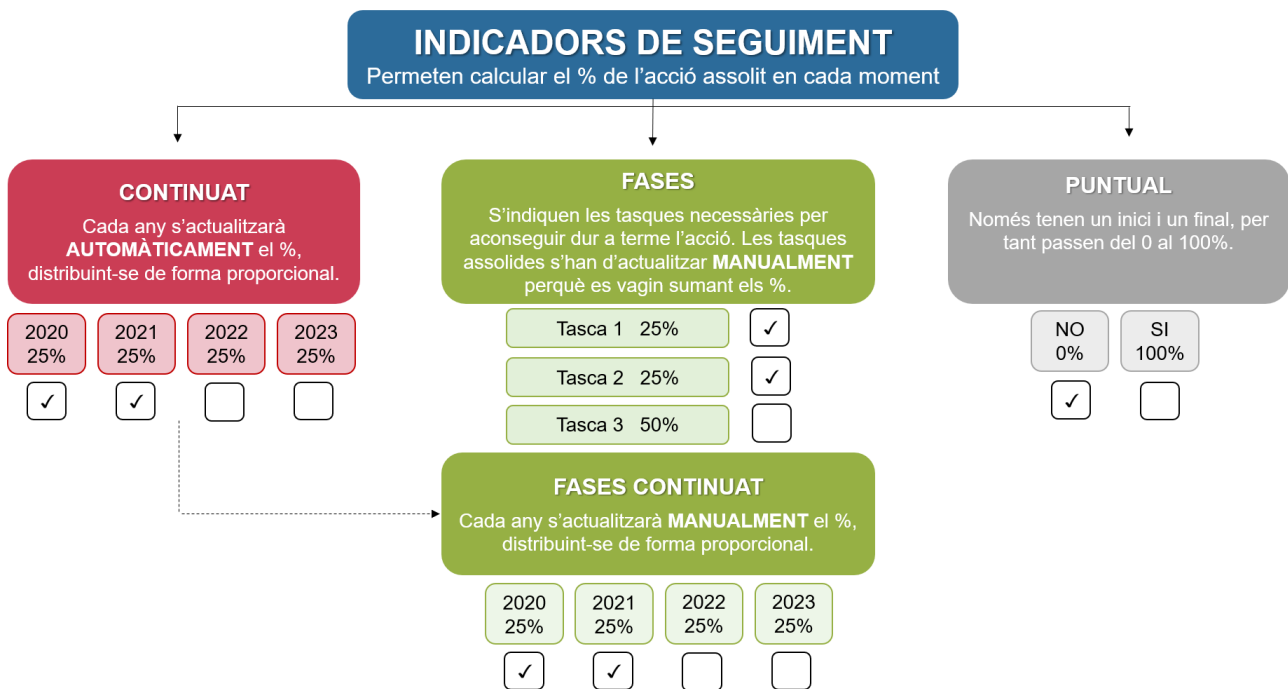
### 5.1.7.3. Indicadors

En la pestanya indicadors es poden realitzar les següents accions sobre els elements:



- Editar la tasca
- Eliminar la tasca

## 5.2. Tipus d'indicadors



**CONTINUAT**

Cada any s'actualitzarà **AUTOMÀTICAMENT** el %, distribuïnt-se de forma proporcional

**No cal fer res! AUTOMÀTICAMENT s'anirà actualitzant cada any fins arribar al 100% el darrer any de PAM.**

**FASES**

S'indiquen les tasques necessàries per aconseguir dur a terme l'acció. Les tasques assolides s'han d'actualitzar **MANUALMENT** perquè es vagin sumant els %

**A mesura que es vagin assolint les tasques indicades, s'ha d'indicar MANUALMENT per tal que el % associat a aquella tasca vagi sumant de forma automàtica.**

**FASES**

S'indiquen les tasques necessàries per aconseguir dur a terme l'acció. Les tasques assolides s'han d'actualitzar **MANUALMENT** perquè es vagin sumant els %

**A mesura que es vagin assolint les tasques indicades, s'ha d'indicar MANUALMENT per tal que el % associat a aquella tasca vagi sumant de forma automàtica.**

**FASES CONTINUAT**

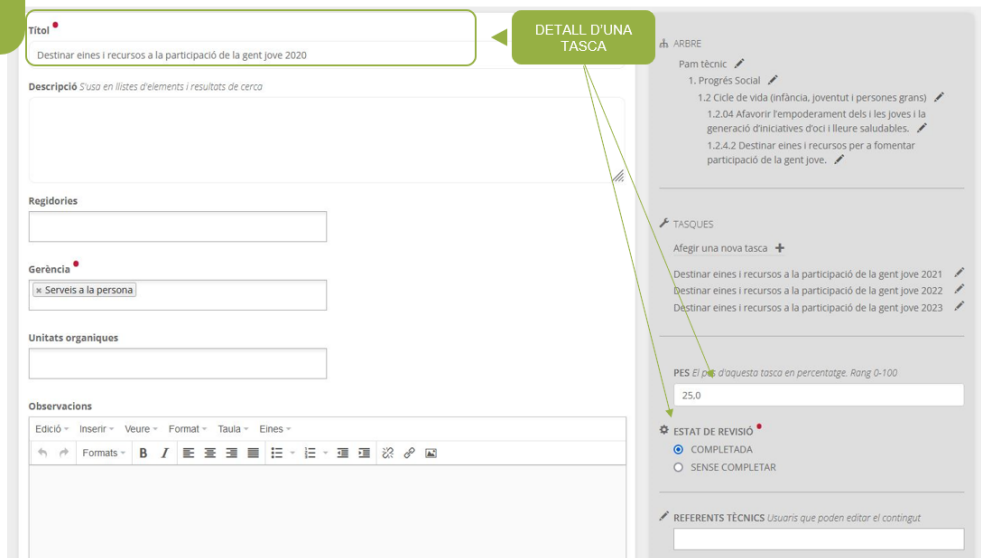
Cada any s'actualitzarà **MANUALMENT** el %, distribuïnt-se de forma proporcional.

**Caldrà anar actualitzant les tasques MANUALMENT (1/any). Quan una tasca Es marqui com a completada s'assolirà el 25% corresponent, fins arribar al darrer any de PAM.**

**FASES CONTINUAT**

Cada any s'actualitzarà **MANUALMENT** el %, distribuint-se de forma proporcional.

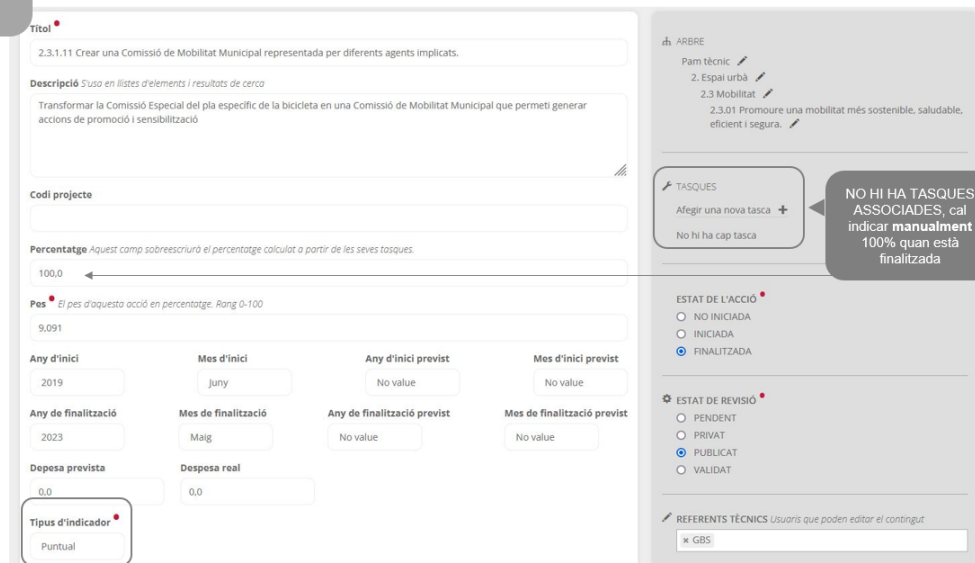
**Caldrà anar actualitzant les tasques MANUALMENT (1/any). Quan una tasca Es marqui com a completada s'assolirà el 25% corresponent, fins arribar al darrer any de PAM.**



**PUNTUAL**

Només tenen un inici i un final, per tant passen del 0 al 100%.

**No hi ha tasques. Per tant, quan l'acció estigui finalitzada cal indicar-ho, passant de cop del 0 al 100%.**





## INDICADORS D'IMPACTE

Informació, qualitativa o quantitativa, que permet veure quin ha estat l'impacte de l'acció a la finalització del PAM

Exemples de perfil quantitatiu:

- Nombre d'ajuts atorgats:
- Nombre de persones ateses:
- Nombre d'accions:

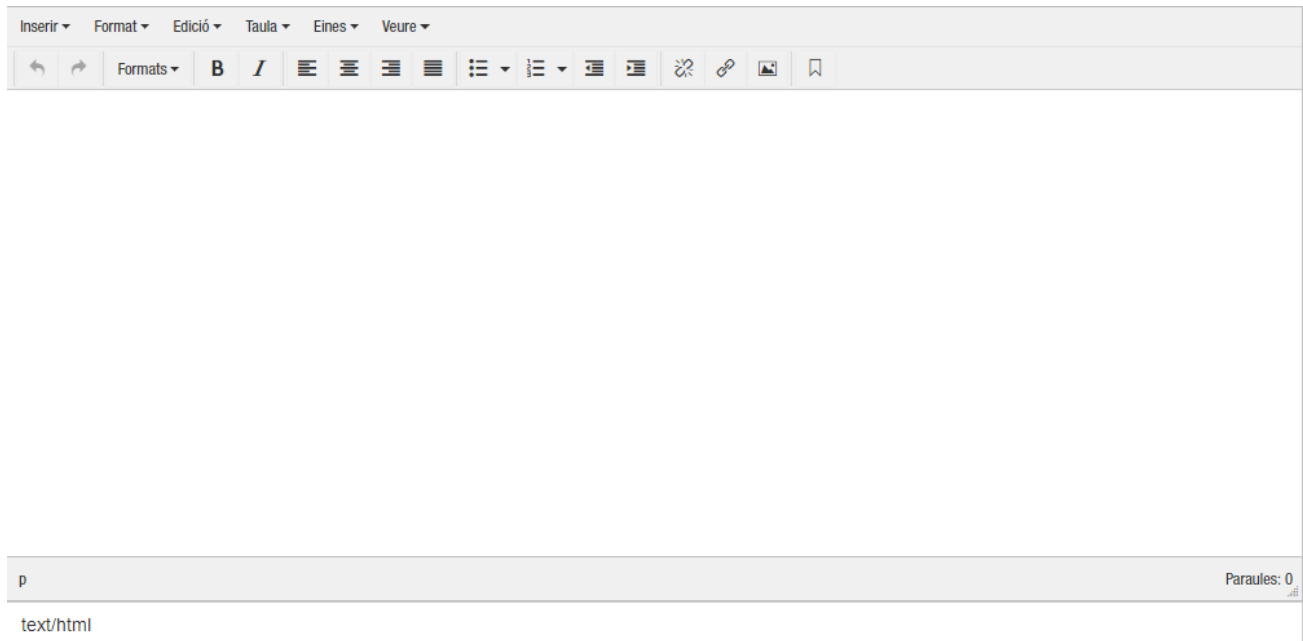
Exemples de perfil qualitatiu:

- Explicació del perfil de les persones beneficiades:

Per a la majoria d'accions es va treballar una proposta d'indicadors d'impacte, en forma de llistat teòric. Els trobareu indicats a l'apartat "*observacions privades*" de la pròpia acció.

## 6 Editor Visual

És l'eina que utilitzarem per editar els camps de text enriquit, amb una interfície estàndard i similar a la de molts processadors de text que es troben actualment al mercat.

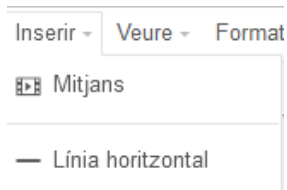


### 6.1.1. Edició

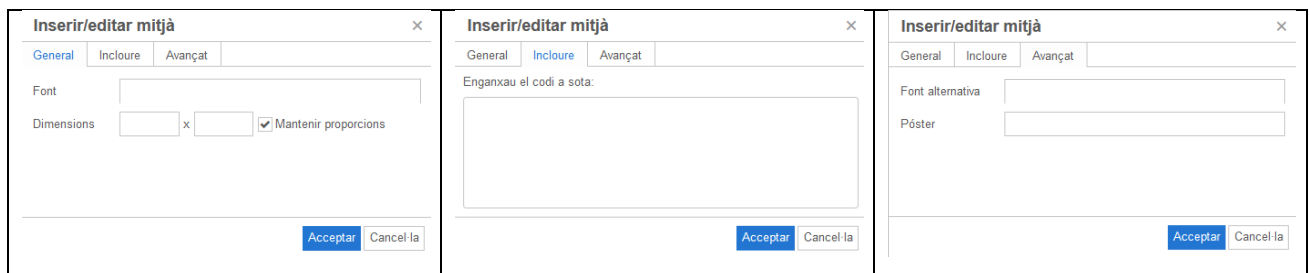


Ens proporciona opcions d'edició sobre els elements

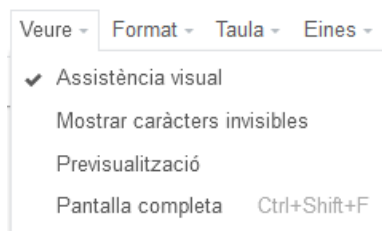
### 6.1.2. Inserir



Ens permet inserir mitjans indicant una font i les seves dimensions, per exemple podrem inserir un iframe corresponent a un vídeo o a una ubicació. També ens permet afegir una línia divisòria.

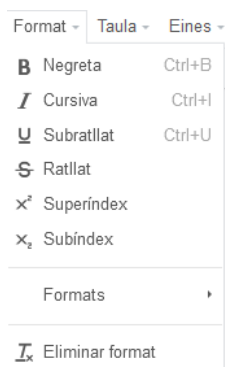


### 6.1.3. Veure



Ens permet triar la visualització dels elements

### 6.1.4. Format



Ens permet triar el format del text

### 6.1.5. Taula



















Ens permet la inserció de taules i la seva configuració. (Veure punt 6.6 per a més informació)

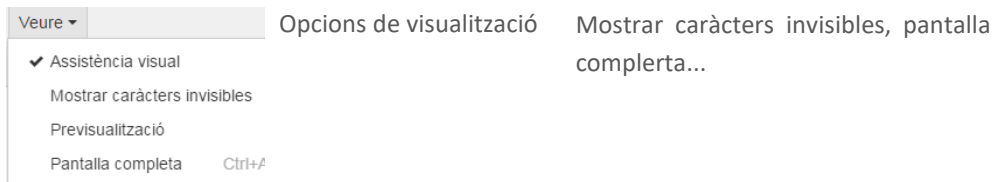
### 6.1.6. Eines



Ens permet veure i editar el codi font

## 6.2. Descripció de les icones

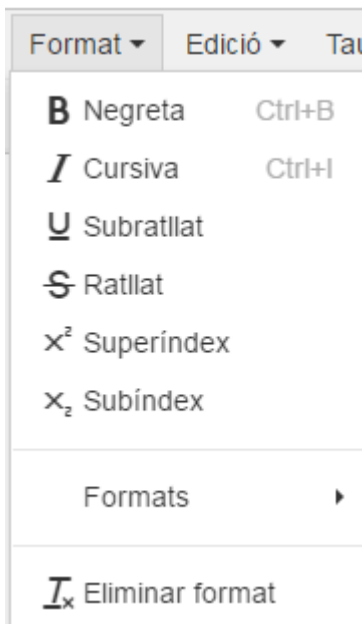
Icona	Funció	Descripció	Exemple
	Negreta	En negreta el text seleccionat	<b>prova</b>
	Cursiva	En cursiva el text seleccionat	<i>text</i>
	Justificar a l'esquerra	Alinea el text seleccionat a l'esquerra	text
	Justificar al centre	Alinea el text seleccionat al centre de la pantalla	text
	Justificar a la dreta	Alinea el text seleccionat a la dreta	text
	Justificar	Alinea el text seleccionat a l'esquerra i a la dret	
	Llista de pics	Crea una llista amb pics	<ul style="list-style-type: none"> <li>• punt 1</li> <li>• punt 2</li> <li>• punt 3</li> </ul>
	Llista numerada	Crea una llista numerada	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. punt 1</li> <li>2. punt 2</li> <li>3. punt 3</li> </ol>
	Elimina sagnat	Sagna el text a l'esquerra	
	Sagnat a la dreta	Sagna el text a la dreta	
	Taula ▾	Inserir una taula	
	Inserir enllaç	Inserir o edita un enllaç	<u>text</u>
	Eliminar enllaç	Elimina l'enllaç actual	text
	Inserir imatge	Inserir o edita una imatge	
	Ancora	Crea un enllaç directe a una part del text	
	Eines ▾ Veure ▾ <> Codi font	Edita el codi font HTML	



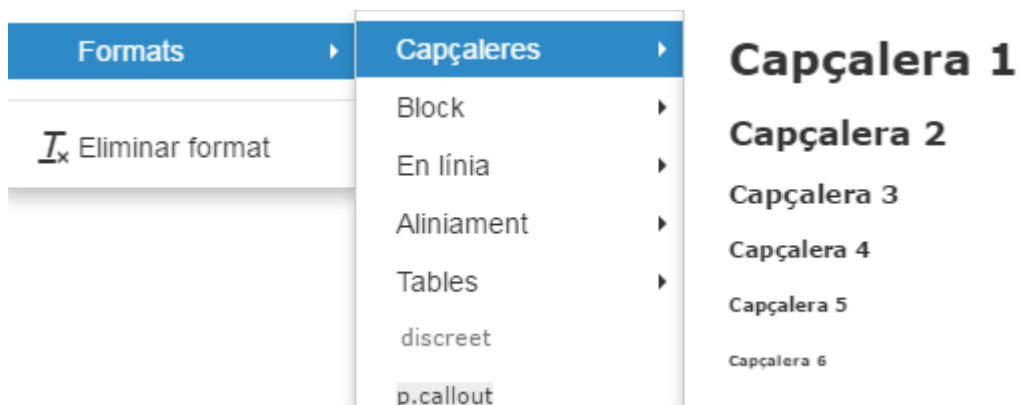
### 6.3. Estil de text

Els estils disponibles ajudaran donar format al text amb encapçalaments, paràgrafs destacats, etc.


Per canviar els estils del text utilitzem la opció **Format**:

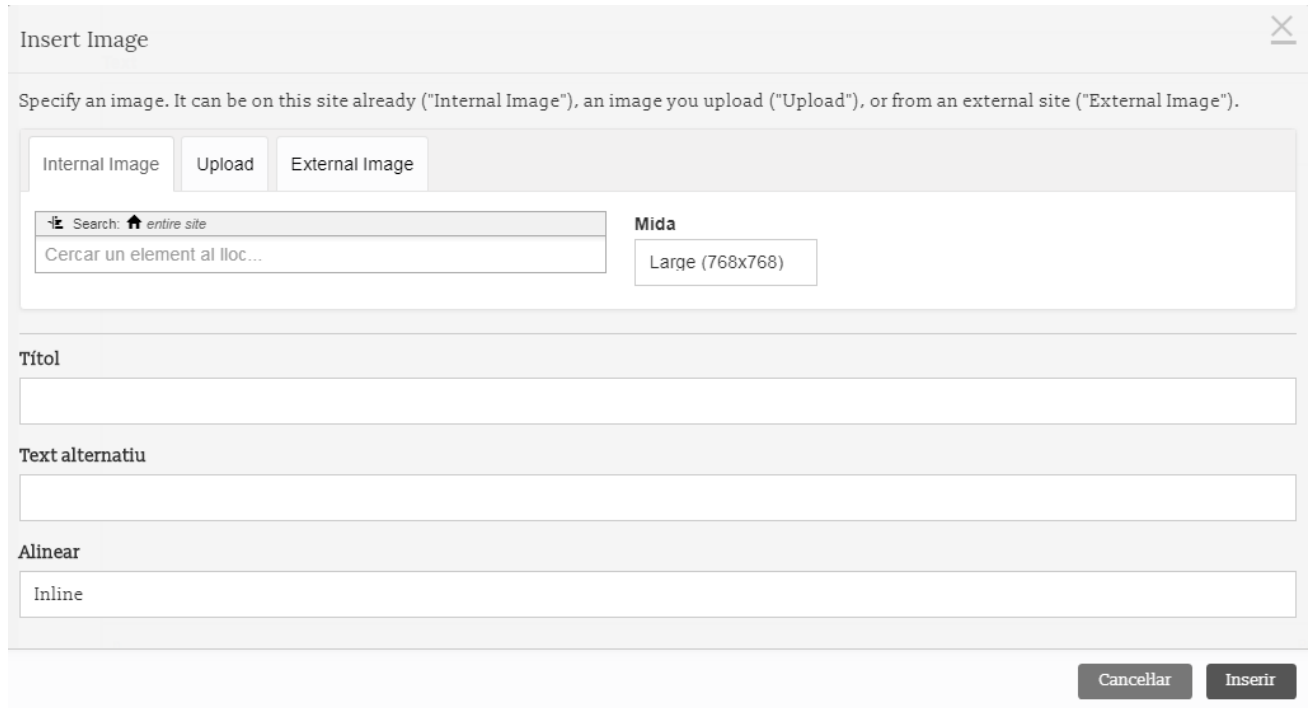


També disposem de diferents formats predefinitos per canviar les diferents capçaleres. Per fer-ho accedim a **Formats > Capçaleres**:

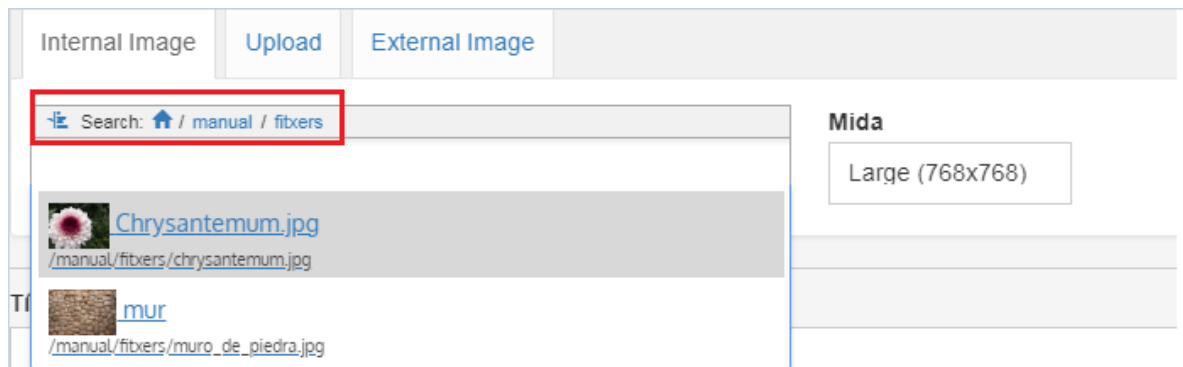


## 6.4. Inserir Imatges

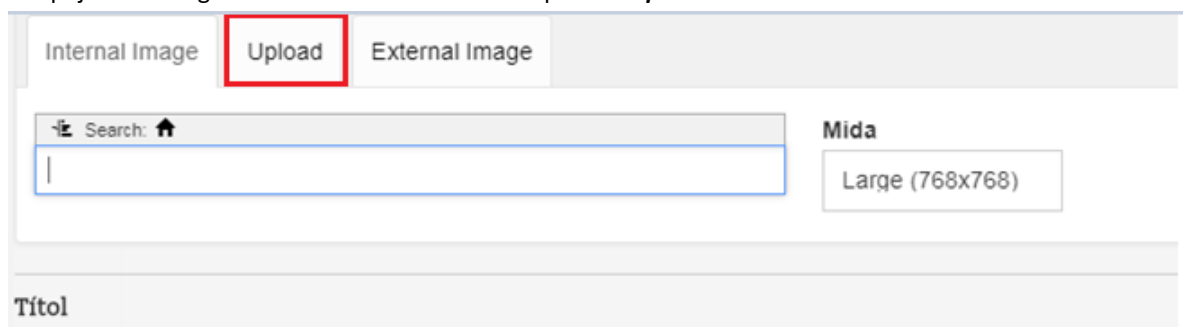
- Farem un clic a la icona  de **Inserir imatge**
- Ens mostrarà un quadre de diàleg que ens permetrà seleccionar l'arxiu de la imatge o pujar-lo



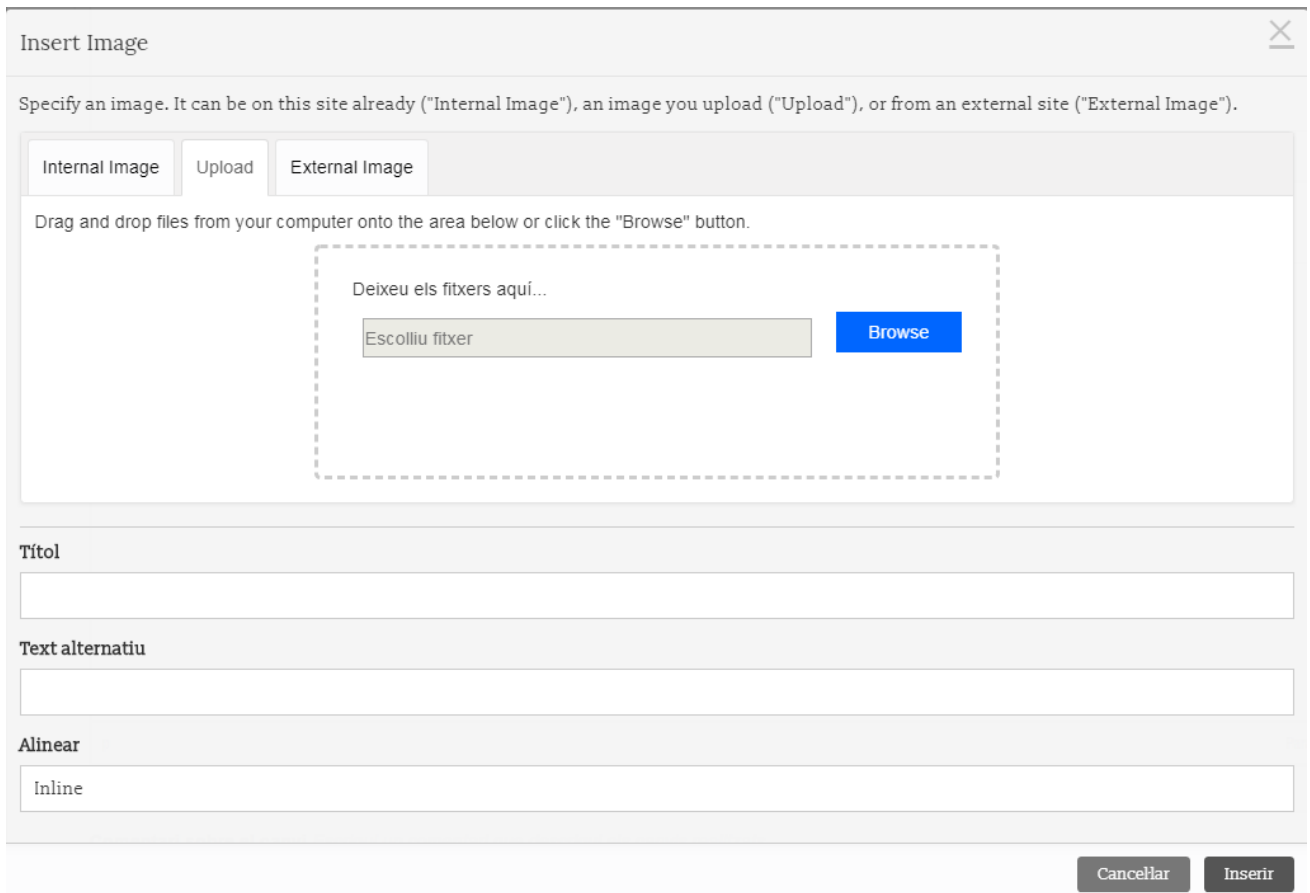
- Per mitjà del camí de molletes de la navegació podem anar pujant i baixant carpetes.



- Obrirem la carpeta que conté les imatges o dins la qual les volem afegir.
- Per pujar les imatges farem un clic a sobre de la opció de **Upload**.

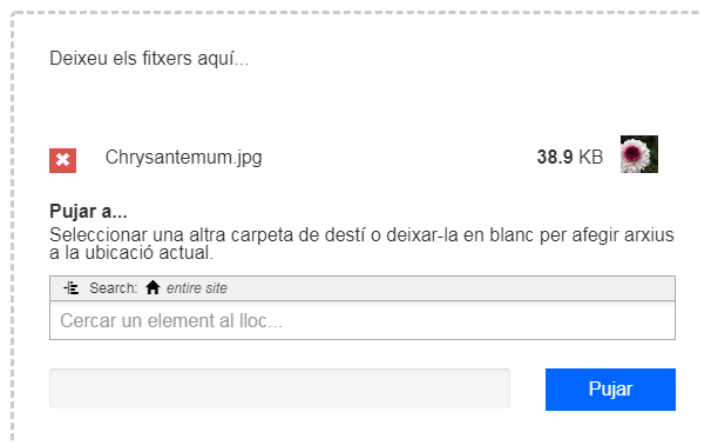


- Se'ns obrirà la pestanya per poder arrastrar un arxiu del nostre equip o per pujar-lo fent una cerca mitjançant la opció **Examinar / Browse**



- Farem un clic a sobre d' **Examinar** i seleccionarem la imatge que volem inserir de la nostra màquina.
- Li donarem un títol i una descripció i farem un clic a sobre de **Upload**.

Drag and drop files from your computer onto the area below or click the "Browse" button.



- Ens seleccionerà la nova imatge i li podrem indicar:
  - Com volem inserir la imatge en relació amb el text:
    - Inline → En línia amb el text, ens permetrà modificar la seva alineació per mitjà de les icones d'alineació del paràgraf.




- A l'esquerra → Ens situa la imatge a l'esquerra i el text a la dreta
  - A la dreta → Ens situa la imatge a la dreta i el text a l'esquerra.
- El títol de la imatge. Si es deixa sense omplir, aquest agafarà automàticament el nom de la imatge que s'ha pujat
- Text alternatiu: el text alternatiu es mostrarà si la imatge no es pot carregar. Serveix per donar al usuari que no veu la imatge una ajuda de que s'hauria de mostrar.
- Un cop especificades les opcions farem un clic a sobre de **Inserir**.

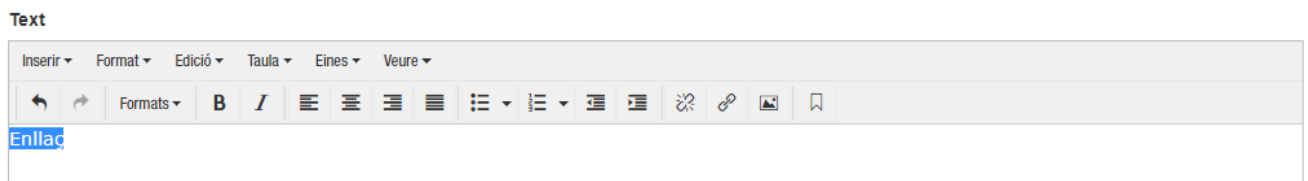
**Avís:** S'aconsella Desa les imatges que formin part del cos d'una pàgina a la carpeta de Fitxers, per tal que no ens quedin com contingut navegable dels diferents apartats.

## 6.5. Insereix Enllaços o vincles

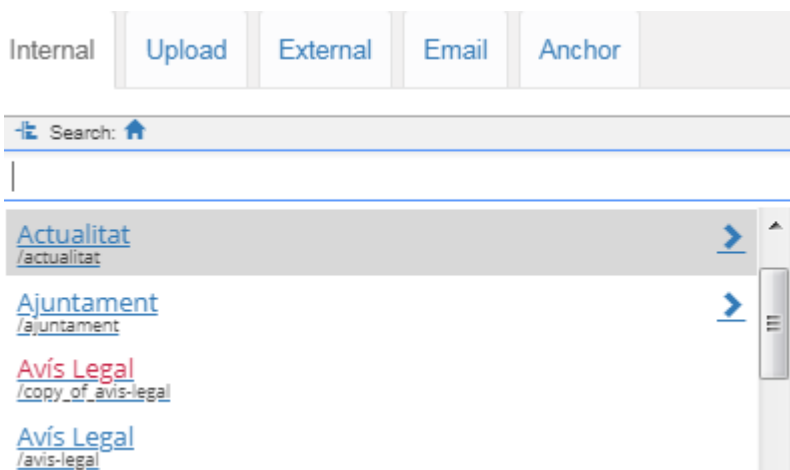
### 6.5.1. Enllaços interns

Per crear un enllaç, seguirem els següents punts:

- Seleccionar una paraula o frase
- Feu clic a la icona **Insereix / edita enllaç:**  :




- Podem navegar per l'estructura de carpetes, per crear l'enllaç només hem de seccionar un enllaç de la llista..



### 6.5.2. Enllaços externs

Per crear un enllaç a una pàgina o element extern procedirem de la següent manera:

- Seleccionar una paraula o frase
- Feu clic a la icona **Insereix / edita enllaç**  .
- Seleccionar "**Extern**" i afegir l'adreça web

Internal Upload External Email Anchor

URI Externa

Target

Obrir en aquesta finestra / frame

Títol


Target

- Obrir en aquesta finestra / frame
- Obrir en aquesta finestra / frame
- Obrir en una finestra nova**
- Obrir a finestra / marc pare
- Obrir en marc de primer nivell (reemplaça tots els marcs)

**Avis:** És recomanable que els enllaços externs s'obrin en una nova finestra. Perquè un enllaç s'obri en finestra nova seleccionarem la opció al desplegable TARGET:

### 6.5.3. Enllaç a una adreça de correu electrònic

Per crear un enllaç a una adreça de correu electrònic seguirem els següents passos:

- Seleccionarem el text o element on volem l'enllaç
- Feu clic a la icona **Insereix / edita enllaç** 

Inserir link

Specify the object to link to. It can be on this site already ("Internal"), an object you upload ("Upload"), from an external site ("External"), an email address ("Email"), or an anchor on this page ("Anchor").

Internal Upload External Email Anchor

Adreça d'Email Títol Email (opcional)

Target

Obrir en aquesta finestra / frame

Títol

Cancelar Inserir

- Introduïrem el correu electrònic de destinació i l'assumpte, en cas que es vulgui configurar un assumpte per defecte.


### 6.5.4. Àncores

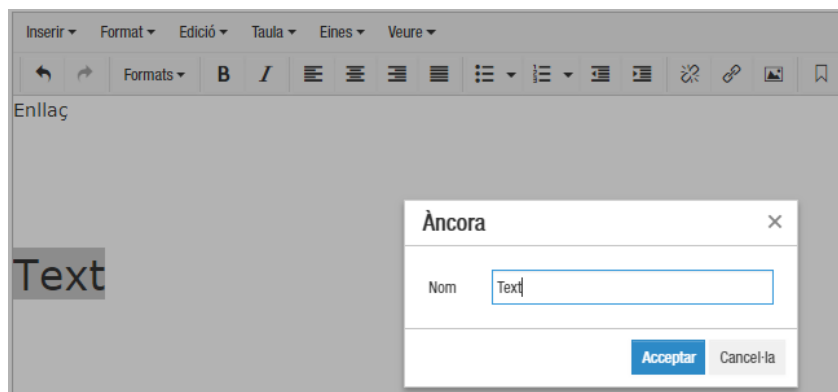
Les àncores són com a marcadors de posició en un document, basat en els títols, subtítols, o qualsevol altre conjunt d'estils dins del document.


Per crear una Àncora amb l'Editor hem de seguir els següents passos:

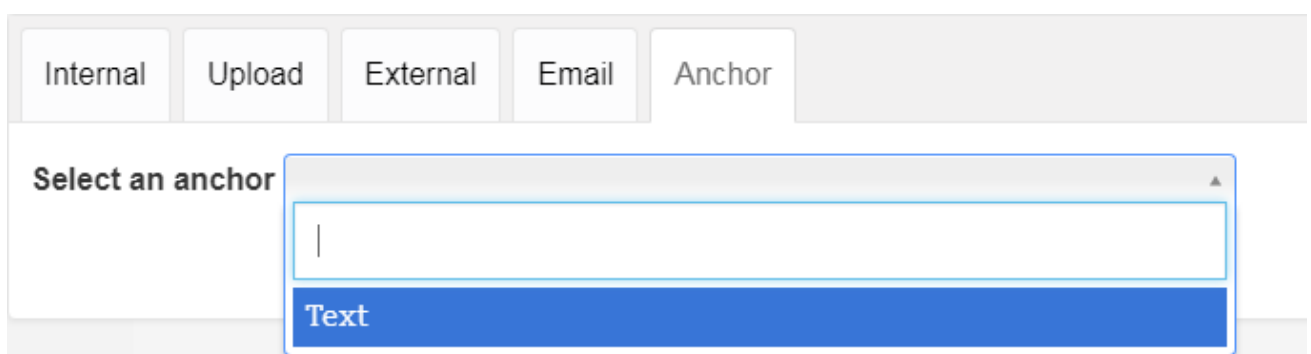
- Seleccionar el text amb el qual volem fer l'ancoratge.
- Utilitzem el format de **Capçalera 1**, **Capçalera 2**, etc... per crear una referencia al text.

Ara hem de enllaçar l'ancoratge

- Prémer el botó d'àncora 
- Escriure el nom que volem que tingui l'àncora. Aquest nom no es veurà, però es recomanable que sigui descriptiu perquè mes endavant necessitem el nom per referenciar-lo a l'enllaç que ens portarà a l'àncora.



Ara anirem al text que utilitzarem com a enllaç. El seleccionem i cliquem al boto d'enllaç . Anirem a la pestanya **Anchor**. I al desplegable seleccionem a quina ancora volem referenciar l'enllaç.

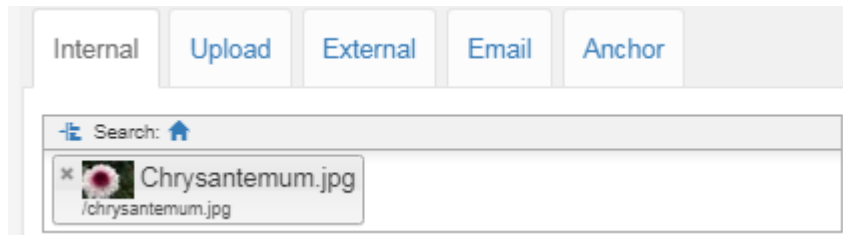


### 6.5.5. Enllaç a un document

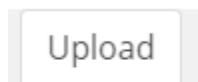
Per crear un enllaç a un document farem el següent:

- Seleccionar una paraula o frase
- Fent clic a la icona Insereix / edita enllaç.

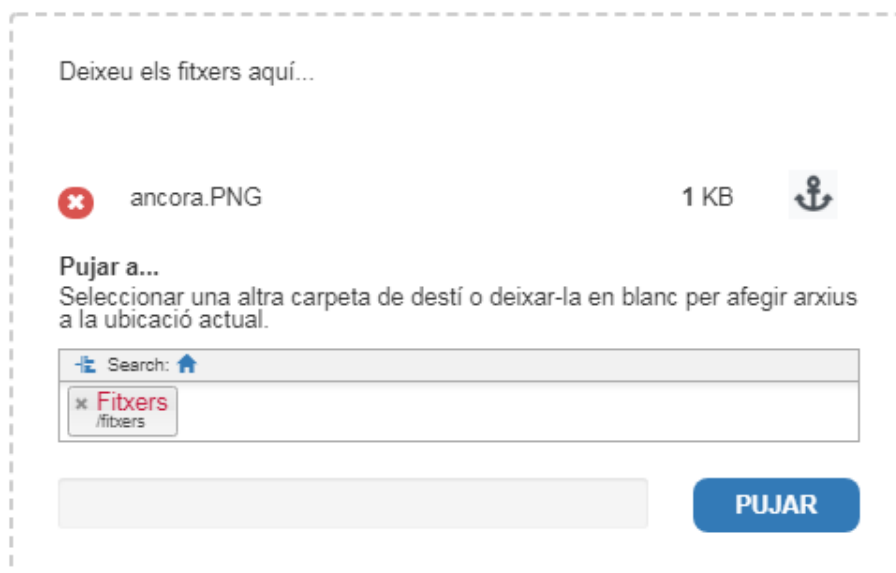
- Buscarem el document a l'estructura de carpetes. Per fer-ho anirem a **Internal**



- També podem pujar des del nostre ordinador utilitzant la pestanya **Upload**.



- Farem un clic a **Examinar** i seleccionarem el fitxer del nostre equip
- Un cop seleccionat el document fem clic a **Pujar**.



## 6.6. Inserir Taules

Les taules són útils per tabular les dades i les llistes. Per afegir una taula, situeu el cursor on voleu i feu clic sobre la pestanya de **Taula**. Veureu el quadre Inserir taula:



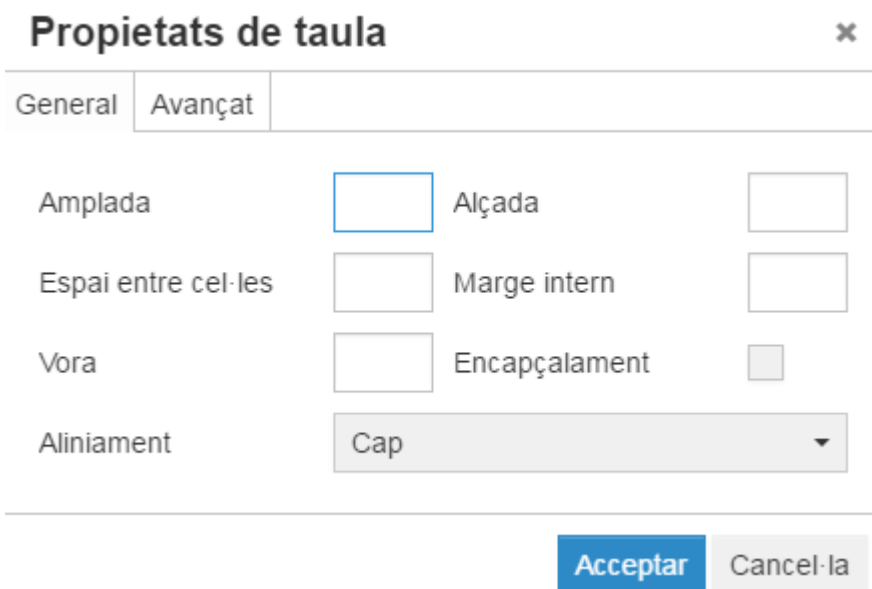
Afegirem el nombre de files i columnes de la nostra taula.

Un cop hem creat la nostra taula tenim disponible les opcions de control de taula:



Per poder afegir o eliminar files i columnes, combinar cel·les, etc.

També podem accedir a les propietats de la taula:



Aquí podem canviar els atributs de la taula, com l'alçada, l'amplada, els marges, l'espai entre cel·les...

A la pestanya **Avançat** podem utilitzar classes i atributs de CSS per modificar els estils, canviar el color de fons, etc...

### Propietats de taula ✕

General
Avançat

Estil

Border style

Color de vora

Color del fons

Acceptar
Cancel·la

Permet afegir Css

Permet triar l'estil Css de la vora

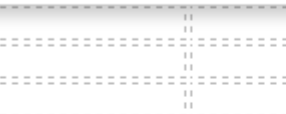
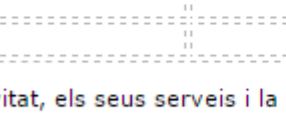
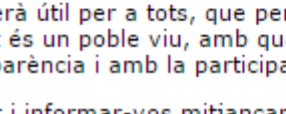



Permet triar el color de la vora

Permet triar el color de fons

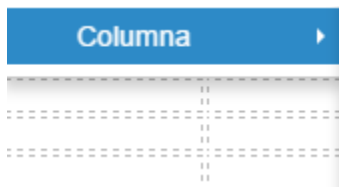
Accions de cel·la:

Cel·la ▶	Propietats de cel·la
Fila ▶	Fusionar cel·les
Columna ▶	Dividir cel·les

Accions de Fila:

Fila ▶	Inserir fila a sobre
Columna ▶	Inserir fila a sota
	Esborrar fila
	Propietats de fila
	Retallar fila
	Copiar fila
	Enganxar fila a sobre
	Enganxar fila a sota

Accions de columna:



Inserir columna abans

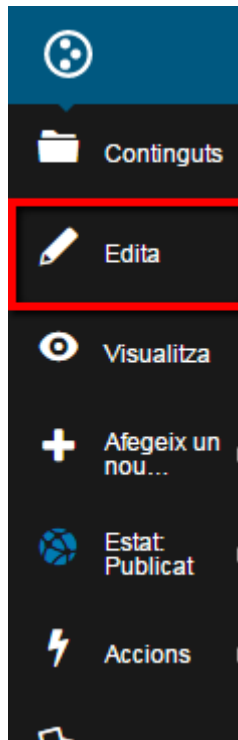
Inserir columna després

Esborrar columna

## 7 Edició d'elements

Per editar el contingut de les pàgines farem el següent:

- Per mitjà de la navegació de la Web o per la navegació a través de Continguts obrirem l'element que volem modificar.
- Farem un clic a sobre de **Edita**



- Ens permetrà modificar els camps o característiques:
  - Per defecte
  - Categorització
  - Dates
  - Propietat
  - Configuració

### 7.1. Fitxa per defecte

A la fitxa per defecte és on configurarem els camps propis de cada tipus d'element, en funció de si es tracta d'una pàgina web, notícia, imatge, fitxers, etc.

Els camps que siguin d'introducció obligatòria es mostraran amb un punt vermell al cost, com es mostra en l'exemple:

**Títol** ●

El camp de **Comentari sobre el canvi** ens permetrà afegir notes d'edició i revisió a nivell intern, aquestes notes es mostraran a l'històric dels canvis únicament a nivell de gestió interna.

**Comentari sobre el canvi** *Escriu un comentari que descriu els canvis realitzats.*



## 7.2. Configuració

Dins l'apartat de configuració ens interessarà bàsicament un element, **Exclou de la navegació**, aquesta opció ens permet indicar-li a una carpeta o element que no es mostri al menú. Per exemple, ens pot interessar crear una carpeta que ens guardi una sèrie de fitxers que utilitzarem com enllaç intern o element relacionat dins un altre contingut, en aquest cas la carpeta no ens interessarà mostrar-la al menú, com passa amb la carpeta de **Fitxers**.

- **Permetre comentaris** ⇒ Podem activar la opció sobre un element per què els usuaris puguin crear comentaris.
- **Exclou de la navegació** ⇒ Quan aquesta opció es troba activada l'element no es mostrarà al menú navegable.
- **Nom curt** ⇒ Ens permet especificar el nom que sortirà a la ruta URL de l'element.
- **Taula de continguts** ⇒ Si es troba activat i implementat a nivell d'estils, es mostrarà una taula de continguts al principi de la pàgina.

**Permetre comentaris** *Permet els comentaris per aquest tipus de contingut.*

No value

**Exclou de la navegació** \* *Si està seleccionat, aquest element no es mostrarà en els menús.*

**Nom curt** *Aquest nom és mostrarà a la URL. Procureu que sigui en minúscules i sense espais.*

pagina-de-prova

**Taula de continguts** *Si està seleccionat, es mostrarà una taula de continguts al principi de la pàgina.*

## 7.3. Categorització

Dins l'apartat de categorització li configurarem:

- **Etiquetes** ⇒ Categories que ens permeten organitzar millor el contingut del lloc web.
- **Idioma** ⇒ Idioma de l'element
- **Elements relacionats** ⇒ Aquest apartat ens permetrà configurar-li els elements relacionats, és a dir, elements que volem vincular amb la pàgina o element actual. Per exemple ens pot interessar fer referència a una notícia i relacionar-la amb un esdeveniment o amb una informació que disposem dins la web.

**Etiquetes** *Les etiquetes normalment s'utilitzen per una millor organització dels continguts.*

**Idioma**

Català



**Contingut relacionat**

## 7.4. Dates



### Editar Pàgina

Per defecte	Configuració	Categorització	Dates	Propietat
-------------	--------------	----------------	-------	-----------

**Data de publicació** *La data en què es publicarà l'element. Si no s'indica cap data es publicarà immediatament.*

Introduïu data... Introduïu temps...  

**Data de venciment** *La data en què vencerà l'element. Això farà que automàticament l'element deixi de ser visible per als altres en aquesta data. Si no s'escull cap data, l'element no vencerà mai.*

Introduïu data... Introduïu temps...  

**Guardar** **Cancel·lar**

Dins l'apartat de dates ens permetrà de configurar-li una data de publicació i una data de venciment de l'element.

- **Data de publicació** ⇒ Si no s'indica al fer el canvi d'estat de **Publicat** es publicarà automàticament, en cas que hi hagi una data posterior a la data actual, l'element es publicarà en la data indicada.
- **Data de venciment** ⇒ Ens permet indicar-li una data de venciment, quan arribi a la data indicada l'element farà un canvi d'estat a **Privat**, de manera que només serà visible per als usuaris identificats.

Aquets camps són molt útils, ja que ens permet organitzar-nos notícies, esdeveniments, pàgines... de manera que podem programar-li que es publiqui i es retiri en unes dates concretes, de manera que tinguem sempre la informació actualitzada.

## 7.5. Creadors / Ownership

Ens dona informació sobre els creadors de l'element, col·laboradors i drets d'autor.

**Creadors** *Persones responsables de crear el contingut d'aquest element. El creador principal hauria d'anar en primer lloc.*



**Col·laboradors** *Persones que han contribuït en la redacció d'aquest element.*

**Drets d'autor** *Declaració de Copyright i informació d'altres drets sobre aquest element.*

## 7.6. Historial

L'historial de l'element ens permet veure els canvis, comparar-los amb l'actual i retornar a una revisió concreta, la qual cosa ens serà molt útil perquè ens permetrà desfer canvis i dur un control de les edicions.

- Farem un **login** per entrar a la part administrable de la web.
- Accedirem a l'element que volem consultar

- A la barra d'eines d'administració fem un clic sobre  / , podem comprovar que ens mostra la informació de la darrera modificació, ens indica l'autor, la data i l'enllaça a l'històric.

**Historial**

Què	Visualitza	Comparar	Revertir
Editat — <a href="#">admin</a> a fa uns segons	<a href="#">Visualització</a>		<a href="#">↓ Compara</a>
Editat — <a href="#">admin</a> a fa 8 minuts	<a href="#">Visualització</a>	<a href="#">↑ Compara amb l'actual</a>	<a href="#">Retorna a aquesta revisió</a>
Crear — <a href="#">admin</a> a fa 8 minuts			

- Ens indica la següent informació:
  - **Tipus d'acció:** Tipus d'acció de canvi

Què
Editat — <a href="#">admin</a> a fa uns segons
Editat — <a href="#">admin</a> a fa 3 minuts
Crear — <a href="#">admin</a> a fa 3 minuts

- **Autor del canvi:** Usuari que ha realitzat el canvi

Què
Editat — <a href="#">admin</a> a fa uns segons
Editat — <a href="#">admin</a> a fa 3 minuts
Crear — <a href="#">admin</a> a fa 3 minuts

- **Data del canvi:** Data en que s'ha realitzat el canvi

Què
Editat — <a href="#">admin</a> a fa uns segons
Editat — <a href="#">admin</a> a fa 3 minuts
Crear — <a href="#">admin</a> a fa 3 minuts

- **Visualització:** Permet visualitzar els canvis realitzats i ens mostra una taula amb les revisions, l'autor, data i hora i accions.

Visualitza				
<a href="#">Visualització</a>				
<a href="#">Visualització</a>				
Revisió	Realitzat per	Data i hora	Comentari	Accions
Còpia de treball	admin	08/03/2018 13:00		<ul style="list-style-type: none"> <li>Compara amb la revisió anterior</li> </ul>
0 ( <a href="#">previsualització</a> )	admin	08/03/2018 12:57		<ul style="list-style-type: none"> <li>Compara amb la revisió actual</li> <li><a href="#">Tornar a aquesta revisió</a></li> </ul>

Ens permetrà de fer comparacions entre versions:

- Compara amb la revisió anterior
  - Compara amb la revisió actual
  - Tornar a aquesta revisió
- **Comparar:** Permet visualitzar els canvis que s’han efectuat en l’element. En verd es mostra el contingut afegit, en vermell l’esborrat i en groc el modificat.

## Revisions

Primera revisió   Segona revisió

1 (08/03/2018)

2 (08/03/2018)

Mostra les diferències

- en línia
- com a codi

LLlegenda	(+) Afegit	(-) Suprimit
Modificat	S'ha afegit l'etiqueta	S'ha suprimit l'etiqueta

## Text

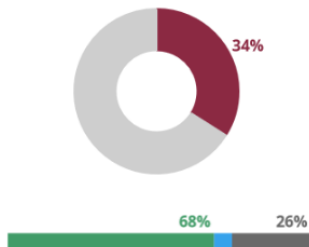
```

delete: <table> delete: <tbody> delete: <tr> delete: <td> delete: </td> delete: <td> delete: </td> delete: <td> delete: </td> delete: </tr>
delete: <tr> delete: <td> delete: </td> delete: <td> delete: </td> delete: <td> delete: </td> delete: </tr> delete: <tr> delete: <td> delete:
</td> delete: <td> delete: </td> delete: <td> delete: </td> delete: </tr> delete: </tbody> delete: </table> insert: <p>
insert: </p>
insert: <p>
Aquesta línia es nova insert: </p>

```

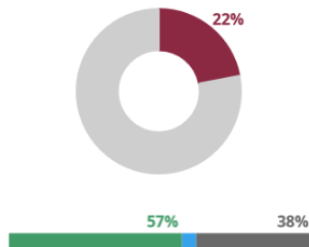
## 8 Vistes de plans

### 8.1. Entrada



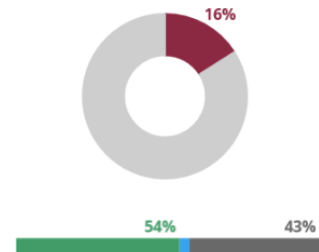
1. Progrés Social

[Veure'n més](#)



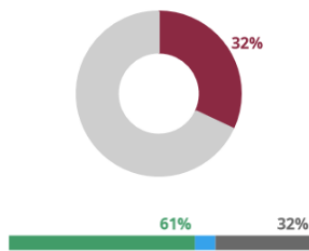
2. Espai urbà

[Veure'n més](#)



3. Desenvolupament econòmic

[Veure'n més](#)



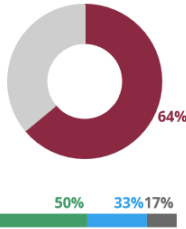
4. Gestió, Organització i Planificació

[Veure'n més](#)

8.2. Detall de l'eix, àmbits i objectius



## 4. Gestió, Organització i Planificació



### 4.1 Hisenda

- ▼ 4.1.01 Caminar cap a una planificació coordinada i transversal. (4)



- ▼ 4.1.02 Potenciar la cohesió social en les polítiques fiscals. (2)



- ▼ 4.1.03 Garantir la sostenibilitat econòmica dels serveis municipals, optimitzant l'obtenció d'ingressos i millorant la gestió de les despeses. (4)



### 8.3. Detall de l'acció

#### 4.5.1.1 Facilitar el retiment de comptes de la gestió pública davant de la ciutadania.

El rendiment de comptes és el deure que tenim l'administració d'informar, justificar i responsabilitzar-nos públicament i periòdicament sobre l'ús donat als fons assignats i els resultats obtinguts. Aquesta acció es compromet a implementar mesures que facilitin aquest retiment de comptes.

- 🕒 **Observacions:** Durant el que portem de mandat, s'ha estat treballant en diversos projectes per a facilitar el retiment de comptes, malgrat no tots han pogut veure la llum encara i ho faran a curt i mitjà termini.
- Destaquem els projectes que, en aquesta línia, més han evolucionat durant aquest mandat:
- **Portal de Transparència** de l'Ajuntament de Reus i entitats dependents (<http://www.transparencia.reus.cat>). Portal amb vocació de donar accés a tota aquella informació i documentació que exigeix la Llei 19/2014 de Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Any rera any es va actualitzant la informació continguda i es van incorporant nous ítems d'informació.
  - Des d'aquest portal es pot accedir a altres fonts d'informació que rendeixen comptes de la gestió municipal, com el portal de contractació pública, el registre públic de contractes, el registre de grups d'interès, la base de dades del Sistema Nacional de publicitat de subvencions, el portal d'ocupació pública municipal, el comparador de pressupostos municipals de la Generalitat, entre altres.
  - L'any passat l'Ajuntament de Reus es va adherir al model de portal de transparència del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (AOC). Actualment s'està migrant la informació i es preveu que el canvi de portal es materialitzi durant el 2022. Vegeu també les accions 4.5.3.1 i 4.5.3.4.
  - parlar projecte audiències públiques
  - parlar projecte agendas públiques
  - parlar projecte seguiment pressupostari



#### 🎯 Objectius de desenvolupament sostenible



#### 📊 Indicators:



#### Notes de premsa

- L'Ajuntament de Reus revalida la certificació de transparència i qualitat del Segell Infoparticipa amb un 100% de compliment  
13/05/2021
- L'Ajuntament de Reus recull el Segell Infoparticipa en reconeixement a la transparència i la qualitat de la informació pública  
23/09/2020

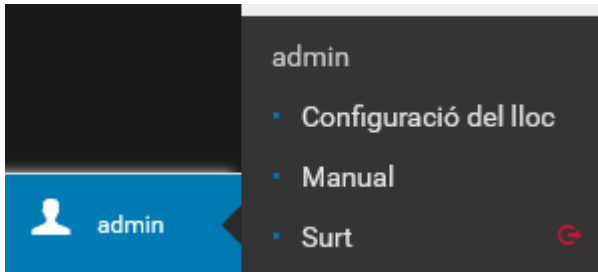
#### Tasques

- Accions per a facilitar el retiment de comptes de la gestió pública 2020
- Accions per a facilitar el retiment de comptes de la gestió pública 2021

**Avís:** els camps públics d'una acció poden ser modificats editant el Pam/Pla al qual pertanyen. Consulteu els apartats 3.2.2 i 3.2.9 respectivament

## 9 Opcions d'usuari

L'últim apartat de la barra d'eines son les opcions d'usuari. Per accedir-hi farem clic al nostre nom que estarà situat a la part inferior. A continuació s'expliquen les opcions disponibles d'aquest menú.



### 9.1. Configuració del lloc



**Aquest apartat està destinat exclusivament als administradors de l'eina.**

Des d'aquí podrem canviar les configuracions del lloc. Podem canviar qualsevol paràmetre referent al lloc.

### 9.2. Manual

Des d'aquí tindrem accés al manual d'administració del lloc.

### 9.3. Surt

Utilitzarem aquesta opció per tancar la sessió d'usuari.

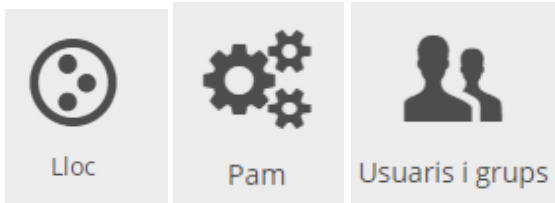


## 10 Configuració del lloc



Aquest apartat està destinat exclusivament als administradors de l'eina.

De totes les opcions disponibles només es recomana accedir a modificar les següents:



### 10.1. Lloc

En aquest apartat es poden canviar algunes dades del portal. En aquest cas explicarem 3 camps que podeu arribar a necessitar tocar, la resta no s'haurien de tocar.



#### 10.1.1. Canviar títol del portal

Al camp "Títol del lloc" podeu canviar el títol de la pàgina web que correspon al títol que es mostra al títol de la pestanya del navegador i als resultats del cercador

#### 10.1.2. Canviar logo del portal

Al camp "Logo del lloc" podeu canviar el logo del web. Pel correcte funcionament de les opcions de compartir es recomana pujar una imatge en format PNG.

### 10.1.3. Canviar google analytics

Al camp “Javascript per al suport d'estadístiques web” podeu incloure directament el tag de Google Analytics

## 10.2. Pam



The screenshot shows the 'Pam' configuration page. At the top, there are two tabs: 'Vocabularis' and 'Gerències'. Below the tabs, the title 'Unitats orgàniques' is followed by the instruction 'Escriu un per línia'. A list of units is displayed in a scrollable area, including 'Activitats', 'ARP (OA)', 'Arquitectura', 'Arxius', 'Biblioteques', and 'Brigades Municipals'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Desa' and 'Cancel·la'.

Els vocabularis ens permetran afegir una nova unitat orgànica. Per fer-ho, només haurem d'afegir una nova línia amb el nom. Si en volem eliminar una, haurem d'esborrar la línia.

# Pam

Configuració del Pam

Vocabularis Gerències

**Gerències** *Usuari responsable de cada gerència. Aquest usuari tindrà el rol de Gestor a les accions i tasques amb aquesta gerència*

Gerència	Usuari responsable		
Serveis a la persona	PUIGDOMÈNECH ROMERO, Anna	+	🗑️
Serveis generals	SOLÉ TARRAGÓ, Josep	+	🗑️
Serveis territorials	SALVADO CABRE, Anton Maria	+	🗑️

A Gerències, assignarem un usuari encarregat de revisar les accions i tasques amb la gerència. A la columna esquerra ficarem la gerència i a la columna dreta l'usuari encarregat de revisar-la.


D'aquesta manera cada usuari assignat a una gerència agafarà el rol de gestor sobre totes les accions corresponents a aquella gerència.

## 10.3. Usuaris i grups

Per poder gestionar canvis en els usuaris o els grups en d'entrar en aquesta opció.

### Usuaris i grups

Usuaris Grups Paràmetres Camps de membre

Tingueu en compte que els rols indicats aquí s'apliquen directament a un usuari. El símbol  indica un rol heretat per pertànyer a un grup.

**Afegeix un usuari nou**

**Cerca usuari**

**Cerca** **Mostra-ho tot**


Introduïu el nom d'usuari que voleu cercar, o cliqueu 'Mostra tots'

#### 10.3.1.1. Creació d'un grup nou

- Per accedir a l'apartat de definició d'usuaris i grups, accedirem al control d'usuaris **@@usergroup-groupprefs**
- De la barra de menú, activarem la fitxa de **Grups**.

## Usuaris i grups





[Usuaris](#)
[Grups](#)
[Paràmetres](#)
[Camps de membre](#)

Els grups són agrupacions lògiques d'usuaris com ara departaments o unitats de negoci. Normalment s'utilitzen els rols per a establir permisos i s'assigna un d'aquests rols en particular als grups. El símbol  indica un rol heretat de la pertinença a un altre grup.

**Afegeix un grup nou**

Cerca grups

**Cerca** **Mostra-ho tot**

Nom del grup	Col·laborador	Editor	Membre	Lector	Revisor	Administrador del lloc	Gestor	Elir
 Administrators	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
 Authenticated Users (Virtual Group) (AuthenticatedUsers)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
 Reviewers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
 Site Administrators	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Desa**

- Clicarem a sobre de **Afegeix un grup nou**
- Ens mostrarà la següent finestra:

[Membres del grup](#)
[Propietats del grup](#)
[Portlets de grup](#)
[Tauler del grup](#)

**Nom curt (Necessari)**  
*Un identificador únic per al grup. No es pot modificar un cop creat.*






**Títol**

**Descripció**

**Correu electrònic**

**Desa**

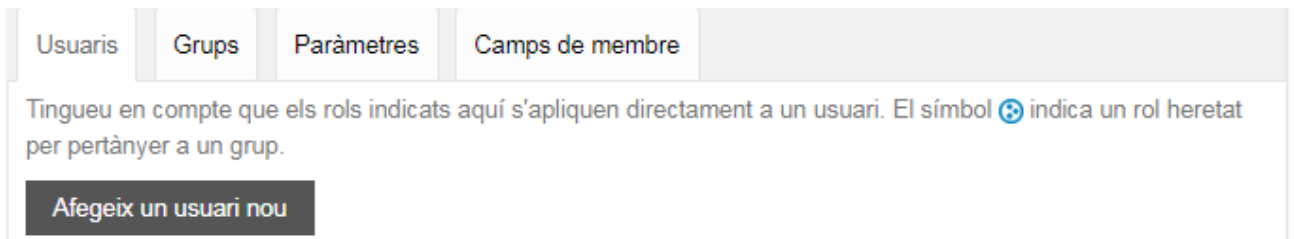
- Li introduïrem la informació que ens demana:
  - **Nom curt** ⇒ Identificador del grup (evitar caràcters especials, accents i espais)
  - **Títol** ⇒ Nom descriptiu del grup
  - **Descripció** ⇒ Breu descripció del grup
  - **Correu electrònic** ⇒ email de contacte del grup
- Un cop introduïda la informació farem un clic a sobre de **DESA**.
- Seleccionarem el Rol i **APLICAR ELS CANVIS**


Nom del grup	Col·laborador	Editor	Membre	Lector	Revisor	Administrador del lloc	Gestor	Elir
 Administrators	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
 Authenticated Users (Virtual Group) (AuthenticatedUsers)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
 Gestor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
 Reviewers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
 Site Administrators	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Desa

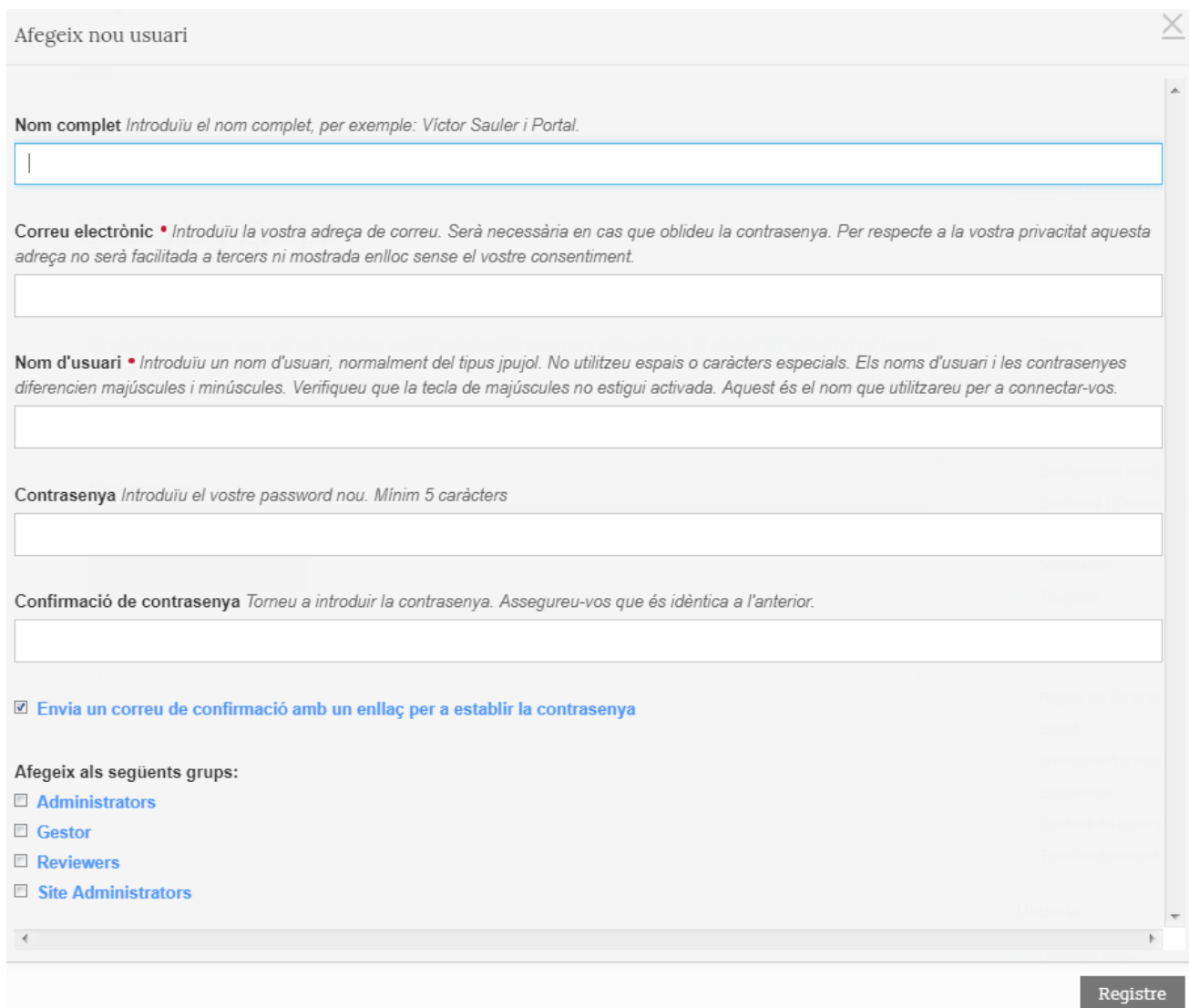
## 10.3.1.2. Creació d'un usuari nou

- De la barra de menú, activarem la fitxa de **Usuaris**.



The screenshot shows a navigation menu with four tabs: 'Usuaris', 'Grups', 'Paràmetres', and 'Camps de membre'. The 'Usuaris' tab is selected. Below the tabs, there is a text box containing the instruction: 'Tingueu en compte que els rols indicats aquí s'apliquen directament a un usuari. El símbol  indica un rol heretat per pertànyer a un grup.' Below this text is a dark button labeled 'Afegeix un usuari nou'.

- Farem un clic a sobre de **Afegeix un usuari nou**



The screenshot shows a modal window titled 'Afegeix nou usuari'. It contains several input fields and a list of roles. The fields are: 'Nom complet' (with a hint: 'Introduïu el nom complet, per exemple: Víctor Sauler i Portal.'), 'Correu electrònic' (with a hint: 'Introduïu la vostra adreça de correu. Serà necessària en cas que oblideu la contrasenya. Per respecte a la vostra privacitat aquesta adreça no serà facilitada a tercers ni mostrada enlloc sense el vostre consentiment.'), 'Nom d'usuari' (with a hint: 'Introduïu un nom d'usuari, normalment del tipus jpujol. No utilitzeu espais o caràcters especials. Els noms d'usuari i les contrasenyes diferencien majúscules i minúscules. Verifiqueu que la tecla de majúscules no estigui activada. Aquest és el nom que utilitzareu per a connectar-vos.'), and 'Contrasenya' (with a hint: 'Introduïu el vostre password nou. Mínim 5 caràcters'). Below these fields is a 'Confirmació de contrasenya' field (with a hint: 'Torneu a introduir la contrasenya. Assegureu-vos que és idèntica a l'anterior.'). There is a checked checkbox for 'Envia un correu de confirmació amb un enllaç per a establir la contrasenya'. At the bottom, there is a section 'Afegeix als següents grups:' with four unchecked checkboxes: 'Administrators', 'Gestor', 'Reviewers', and 'Site Administrators'. A 'Registre' button is located at the bottom right of the modal.

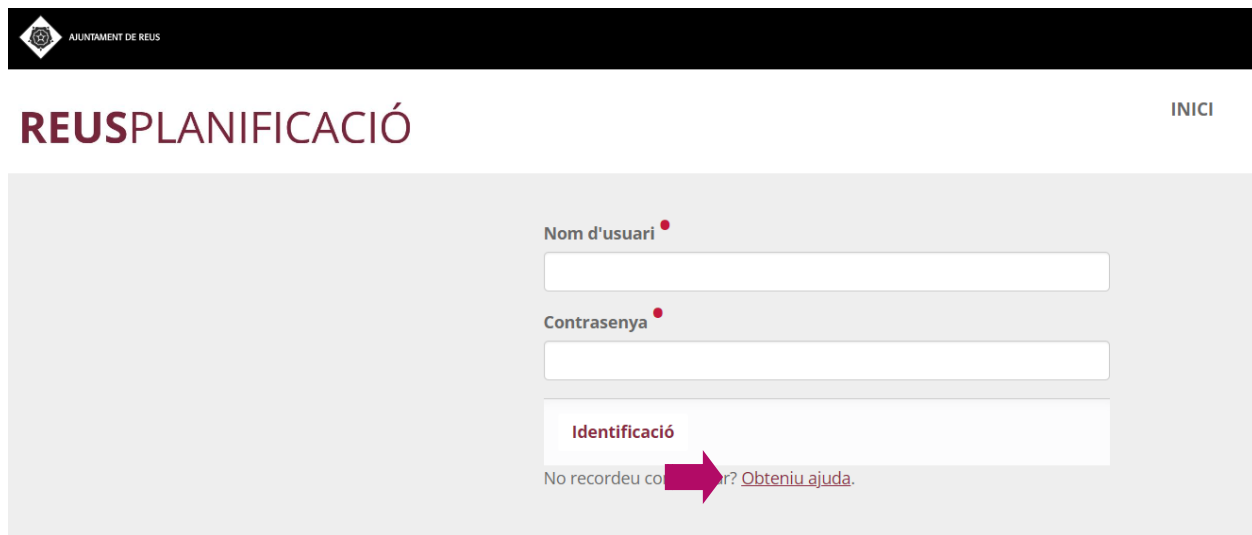
- Introduïrem la informació que ens demana:
  - Nom complet** ⇒ Nom descriptiu de l'usuari
  - Correu electrònic** ⇒ Correu electrònic que s'utilitzarà per restablir la contrasenya
  - Nom d'usuari** ⇒ Nom d'usuari, sense caràcters especials, accents ni espais.

- **Contrasenya** ⇒ Com a mínim 5 caràcters
- **Envia un correu de confirmació amb un enllaç per establir la contrasenya** ⇒ Envià un correu electrònic a l'usuari per què es pugui especificar la contrasenya ell mateix.
- **Afegeix als següents grups** ⇒ Marcarem els grups al qual pertany
- Un cop introduïda la informació farem un clic a sobre de **registre**.

**Avís:** quan es crea un usuari aquest no apareixerà al vocabulari d'usuaris que utilitzen camps com el de Referents tècnics fins un màxim de 5 hores. Això és degut a que el vocabulari d'usuaris s'actualitza cada 5 hores per temes de rendiment.

#### 10.3.1.2.1. Sol·licitar ajuda amb l'inici de sessió

Si mai un usuari té problemes per accedir a l'eina, des de la pantalla d'inici de sessió pot seleccionar l'opció d'obtenir ajuda:



A continuació s'obre el següent formulari des d'on es pot sol·licitar una nova contrasenya introduint el nom d'usuari, o bé, el correu electrònic. També es pot contactar amb l'administrador de l'eina:



## Us cal ajuda?

### Usuari

Introduïu el vostre usuari o correu electrònic i us enviarem un enllaç des d'on podreu canviar la vostra contrasenya.

### Canvia la contrasenya

Us cal més ajuda? [Contacteu amb un administrador.](#)

[Aneu a inici de sessió.](#)

### Correu electrònic

Introduïu el vostre correu electrònic i us enviarem el vostre nom d'usuari.

### Obté el nom d'usuari

**Avís:** aquesta funcionalitat només serveix pels usuaris creats a la mateixa eina del PAM. Tots aquells usuaris que utilitzin l'usuari i contrasenya del LDAP de l'Ajuntament, no podran gestionar el canvi de contrasenya des d'aquest formulari.

### 10.3.1.3. Definició de Propietari

Un usuari es considera propietari en el moment que afegeix un element, és a dir, en el moment que un usuari crea un element aquest passa a ser el propietari d'aquest element. Això implica, que com a propietari tindrà permisos per:

- Modificar l'element mentre estigui en estat privat
- Eliminar l'element en qualsevol estat.

Tots els usuaris amb permisos per crear seran doncs propietaris dels elements que han creat.

### 10.3.2. Rols

En aquesta secció s'explicaran els diferents rols dels que disposa l'eina. Aquets rols s'assignen de forma global, per tant, els permisos obtinguts són sobre tots els elements.


#### 10.3.2.1. Assignar rols

Els rols es poden assignar mitjançant a l'apartat "Usuaris i Grups" accessible des del panell de control.

Per assignar un rol cercarem l'usuari, marcarem els rols que volen assignar-li i desarem.



[Usuaris](#)
[Grups](#)
[Paràmetres](#)
[Camps d'usuari](#)


Tingueu en compte que els rols indicats aquí s'apliquen directament a un usuari. El símbol  indica un rol heretat per pertànyer a un grup.

**Afegeix un usuari nou**

**Cerca usuari**

test123

**Cerca**

Nom d'usuari	Basic	CoHaborador	Editor	Membre	Lector	Revisor	Administrador del lloc	Gestor	Reinicia la contrasenya	Suprimeix
<a href="#">TEST123 - test123</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

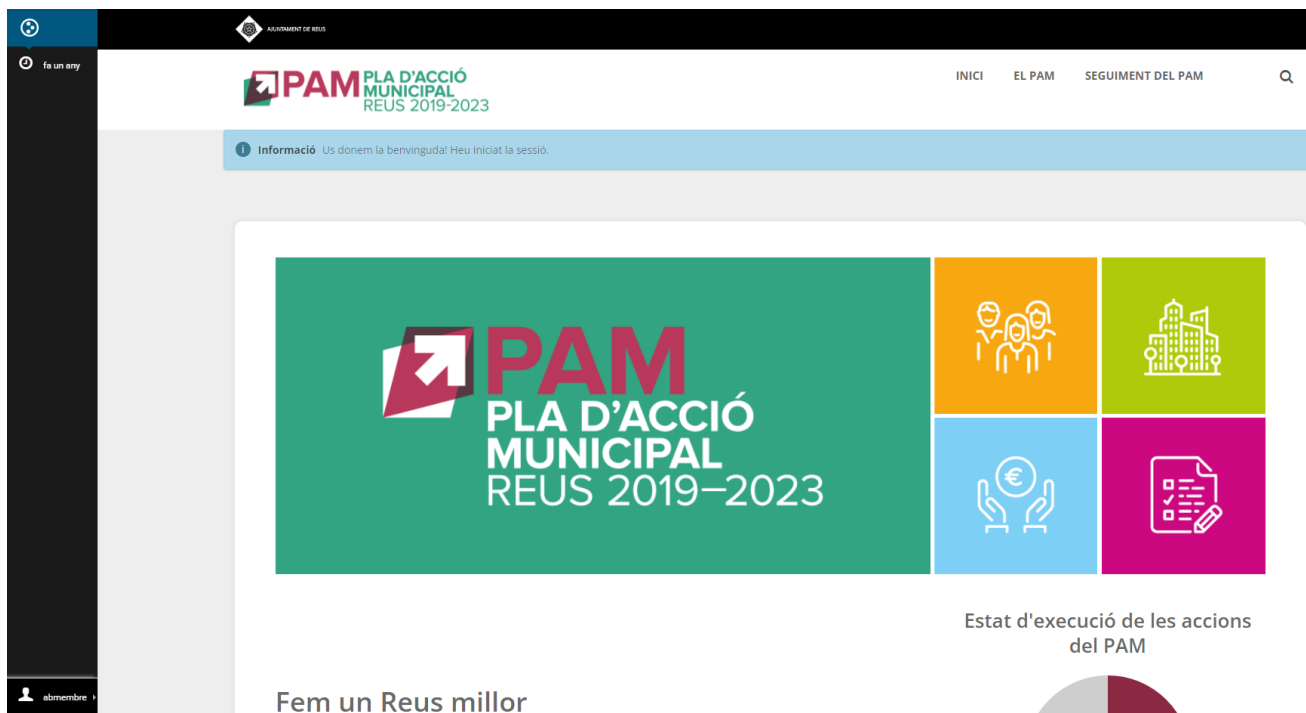
**Desa**

A continuació explicarem els rols, ordenats de menys a més permís.

### 10.3.2.2. Membre

Quan els usuaris es donen d'alta al lloc web, per defecte adquireixen el rol de Membre, aquests poden veure qualsevol element del web inclosos els elements que no estiguin publicats. Aquests només podran veure informació sobre els usuaris que han creat el contingut i quan ho han fet, però no seran capaços de fer cap mena de modificació sobre el web.

En la següent captura de pantalla podem veure com l'usuari membre no té cap opció d'edició sobre el lloc web:



#### 10.3.2.3. Lector

Aquest rol permet veure elements que estan en qualsevol estat, però no poden fer cap canvi sobre el contingut..

**Avís:** Aquest rol no és necessari si ja es té el rol de Membre.

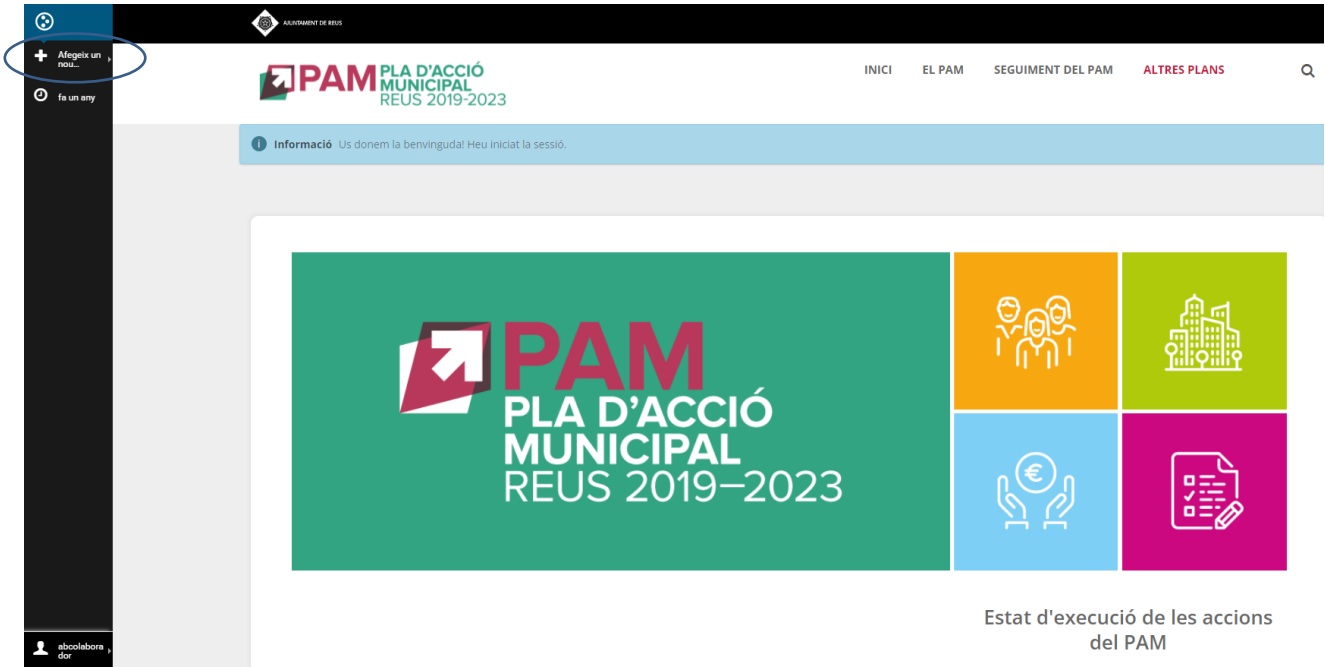
#### 10.3.2.4. Col·laborador

Els usuaris que tinguin aquest rol assignat, poden fer el mateix que els Membres, però a més a més poden afegir contingut, fer servir el control de versions (històric) i veure el contingut que esta en estat privat.

També poden editar el contingut que han creat mentre estigui en estat privat i canviar l'estat d'un element a pendent. I poden eliminar els elements que han afegit i el seu contingut interior en qualsevol estat.

- Pot eliminar el contingut que ell mateix ha afegit.
- No pot eliminar contingut que no ha creat, a excepció que s'hagi creat dins d'un element que ell ha creat. Per exemple si crea un node, pot eliminar aquest node i tot el seu contingut.
- Pot editar el contingut que ell mateix ha afegit mentre estigui en estat privat. No pot editar el contingut que no ha creat.
- Pot canviar l'estat d'un element a pendent.

En la següent imatge podem veure com un usuari col·laborador té habilitada l'opció "afegeix un nou..."




### 10.3.2.5. Editor

Els usuaris que tinguin aquest rol, per defecte no poden afegir elements, però sí que poden modificar-los.

Els editors només poden editar el contingut mentre es troba en estat privat, un cop el contingut es troba publicat o en qualsevol altre estat l'editor no el pot modificar.

En el següent exemple podem veure com l'editor, tot i no tenir habilitada l'opció d'afegir elements sí els pot modificar:




**Seguiment del PAM**

UTILITATS

Filtres

ACCIONS | TASQUES | INDICADORS

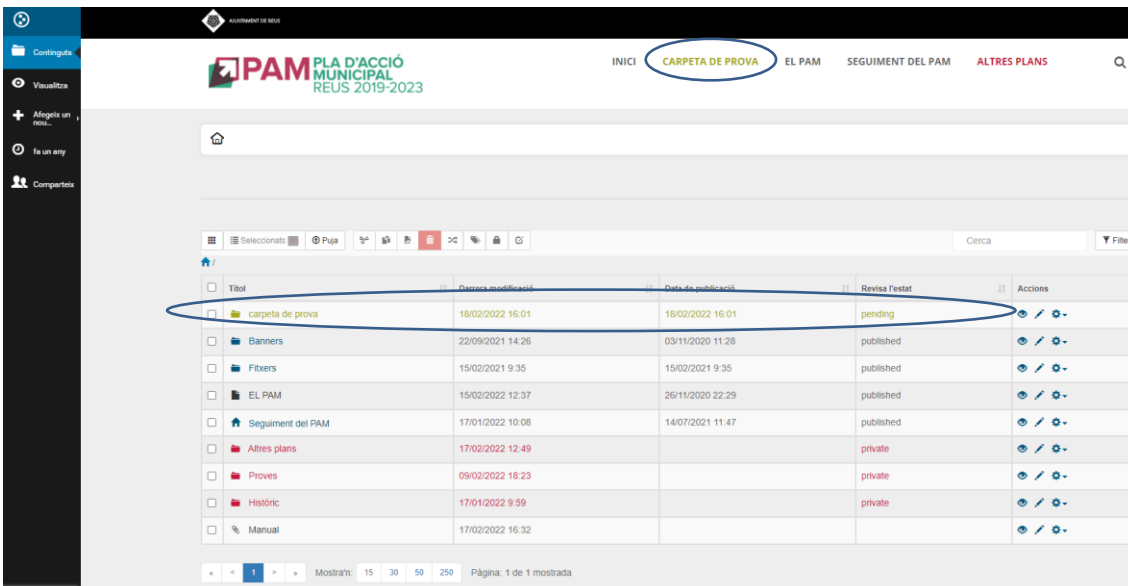
Accions	Títol	Referents tècnics	Objectiu	Data d'inici	Data de fi	Despeses	Còpia de treball	Estat de revisió	OOD	Tipus d'indicador	Completat
  	3.1.4.2 Garantir una oferta de recursos d'ocupació i formació per a totes les persones i/o col·lectius.	FOLCH MOGROBEJO, Fina PAGES PALLISE, Montse	3.1.04 Fomentar la igualtat d'oportunitats en l'àmbit del treball.	Setembre 2019	Maig 2023	0.00€ 0.00€	No	Publicat	OOD 4 OOD 8 OOD 10 OOD 17	Fases	75%
  	3.1.4.3 Oferir atenció individual i grupal a través dels tallers de competències per facilitar la inserció laboral.	ASENS JIMENEZ, Celia BESORA CUNILLERA, Eulalia GRANADOS SERRANO, Angels MENDIOLA MARTIN, Carme	3.1.04 Fomentar la igualtat d'oportunitats en l'àmbit del treball.	Setembre 2019	Maig 2023	0.00€ 0.00€	No	Publicat	OOD 3 OOD 4 OOD 8 OOD 17	Fases	50%

Nota: Aquest és el rol que s'atorga als referents tècnics de les accions

### 10.3.2.6. Revisor





































Aquest rol agafa el relleu d'allò que deixa l'Editor, aquest pot validar els elements en estat "Pendent de revisió". El Revisor podrà veure activada l'opció d'edició en els elements que estan pendents de revisió o en privat, en el cas que entri en un element que estigui publicat aquest no tindrà l'opció d'editar-lo. Un cop un Editor ha enviat un element per la seva publicació, el Revisor en revisarà el contingut i tindrà l'opció de validar-lo o de retornar-lo per tal que l'Editor el revisi.

Per poder veure un exemple s'ha creat una carpeta de prova i li hem canviat l'estat a "Pendent de revisió"



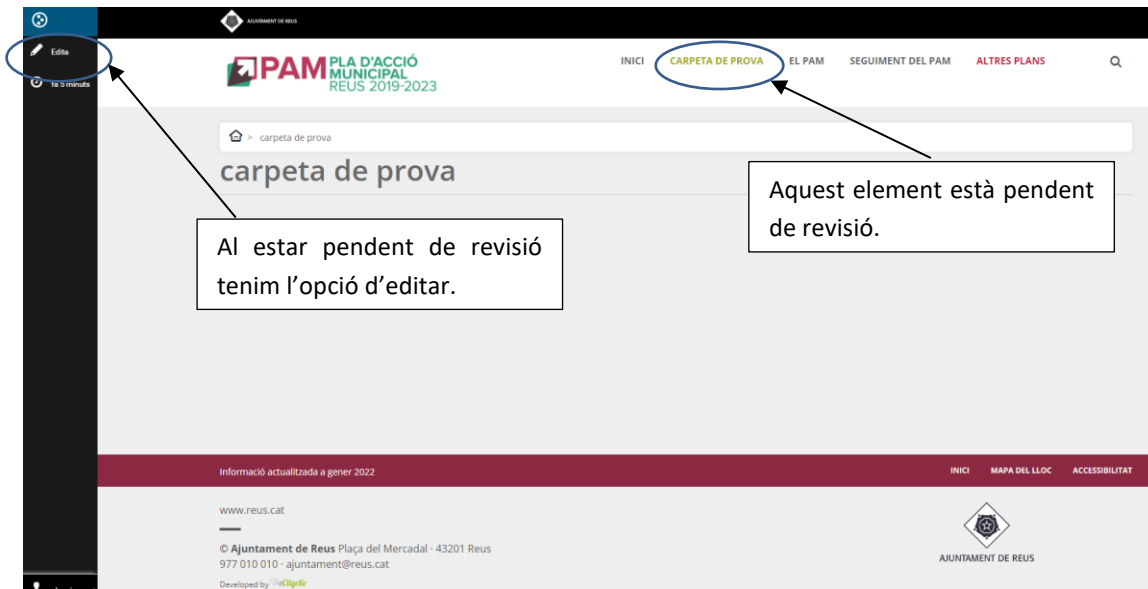
INICI **CARPETA DE PROVA** EL PAM SEGUIMENT DEL PAM ALTRES PLANS

Seleccions 0 Puga

Títol	Data de modificació	Data de publicació	Revisa l'estat	Accions
 carpeta de prova	18/02/2022 16:01	18/02/2022 16:01	pending	  
 Banners	22/09/2021 14:26	03/11/2020 11:28	published	  
 Fitxers	15/02/2021 9:35	15/02/2021 9:35	published	  
 EL PAM	15/02/2022 12:37	26/11/2020 22:29	published	  
 Seguiment del PAM	17/01/2022 10:08	14/07/2021 11:47	published	  
 Altres plans	17/02/2022 12:49		private	  
 Proves	09/02/2022 18:23		private	  
 Històric	17/01/2022 9:59		private	  
 Manual	17/02/2022 16:32			  

Mostra'n: 15 30 50 259 Pàgina: 1 de 1 mostrada

Un cop entrem amb el rol de revisor veurem com l'apartat "Carpeta de prova", que es troba pendent de revisió, ens ofereix l'opció d'editar:



### 10.3.2.7. Gestor

El rol de Gestor és el rol que ho pot fer tot. L'usuari amb aquest rol es pot dir que és un administrador del lloc web. Gestiona privilegis, pot afegir, eliminar i fer canvis sobre qualsevol element del lloc web. Aquest també té accés al panell de control, on es poden canviar i actualitzar qualsevol de les configuracions relatives al lloc web.

En el següent exemple veurem com té habilitada tant la gestió de continguts com l'accés al panell de control:



**Nota:** Aquest és rol que s'atorga als usuaris responsables de les gerències

**Avís:** En el cas de les gerències el rol s'assigna a les accions, per tant, els usuaris no tindran permisos de forma global sinó restringits en l'àmbit de les seves accions.

### 10.3.3. Permisos

En aquesta secció s'expliquen els diferents permisos dels que disposa l'eina. Aquets permisos s'assignen de forma local, per tant, els permisos obtinguts són només sobre l'element concret i el seu contingut.

**Nota:** Els rols globals i els permisos locals són complementaris i es poden assignar a un mateix usuari per "jugar-hi" i trobar el millor grau d'accés i permís de què pot fer i què no (a l'eina, en un Pla, en una acció...). També hi ha la possibilitat d'assignar a un mateix usuari només a nivell rol/s global o a nivell permís/os local/s, segons ens interressi

### 10.3.3.1. Permisos locals

A continuació veurem com podem assignar permisos de forma local per una secció en particular:

- Navegarem fins a l'element on volem atorgar els permisos
- Accedirem a la opció de "Comparteix" de la barra d'administració




Un cop en aquesta vista:



### Permisos actuals per "«Pla de prova»"

Utilitzant la llista següent, podeu controlar qui pot visualitzar i editar aquest element.

Cerca usuari o grup Cerca

Nom curt	Pot administrar	Pot afegir	Pot editar	Pot revisar	Pot veure
 Usuaris connectats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Hereta els permisos de nivells superiors

Per defecte, els permisos del contenidor d'aquest element són heretats. Si es desactiva, només seran vàlids els permisos de compartició definits explícitament. A la vista general, el símbol  indica un valor heretat. De la mateixa manera, el símbol  indica un rol global, que és gestionat per l'administrador del lloc.

Desa Cancel·la

- Cercarem l'usuari o grup al que li volem atorgar permisos i premerem "Cerca"
- Seleccionarem quins tipus de permisos volem assignar-li i premerem "Desa"

usuari de prova Cerca

Nom curt	Pot administrar	Pot afegir	Pot editar	Pot revisar	Pot veure
 Usuaris connectats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 usuari de prova	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Un cop assignats els permisos la propera vegada que accedim a la opció de Comparteix d'aquest element podrem veure els permisos que ja tenim assignats per aquest element.

Per exemple en aquesta captura podem veure que pel "Pla de prova" tenim assignats el permisos de "Pot administrar" per l'usuari "usuari de prova" i els permisos de "Pot afegir" i "Pot editar" per l'usuari "usuari de prova 2"

## Permisos actuals per “«Pla de prova»”

Utilitzant la llista següent, podeu controlar qui pot visualitzar i editar aquest element.

csanahuja Cerca

Nom curt	Pot administrar	Pot afegir	Pot editar	Pot revisar	Pot veure
 Usuaris connectats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 usuari de prova	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 usuari de prova 2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Hereta els permisos de nivells superiors**  
Per defecte, els permisos del contenidor d'aquest element són heretats. Si es desactiva, només seran vàlids els permisos de compartició definits explícitament. A la vista general, el símbol  indica un valor heretat. De la mateixa manera, el símbol  indica un rol global, que és gestionat per l'administrador del lloc.

### 10.3.3.2. Tipus de permisos

Com hem vist prèviament podem assignar als usuaris fins a cinc tipus de permisos diferents, en aquesta secció explicarem en que consisteix cadascun d'aquests.

- **Pot administrar:** l'usuari rebrà el rol de Gestor
- **Pot afegir:** l'usuari rebrà el rol de Col·laborador
- **Pot editar:** l'usuari rebrà el rol d'Editor
- **Pot revisar:** l'usuari rebrà el rol de Revisar
- **Pot veure:** l'usuari rebrà el rol de Lector

Consulteu que pot fer cadascun d'aquests rols a la secció 10.3.2

### 10.3.3.3. Permisos al Pam / Pla

En aquesta secció comentarem com afecten els diferents permisos que podem assignar a un element en l'àmbit del Pam / Pla. Els permisos es poden assignar a nivell Pam / Pla, però també a nivells inferiors (objectiu, node, acció, tasca...).

Aquests permisos només afectaran de forma local al Pam / Pla on s'assignin.

#### Pot administrar:

- Pot fer tot, com un administrador dins del Pam / Pla, és a dir, podrà crear, editar, eliminar i canviar l'estat dels elements.

#### Pot afegir:

- Pot afegir contingut.
- Pot eliminar el contingut que ell mateix ha afegit.



- No pot eliminar contingut que no ha creat, a excepció que s'hagi creat dins d'un element que ell ha creat. Per exemple si crea un node, pot eliminar aquest node i tot el seu contingut.
- Pot editar el contingut que ell mateix ha afegit mentre estigui en estat privat. No pot editar el contingut que no ha creat.
- Pot canviar l'estat d'un element a pendent.

**Pot editar:**

- Pot editar tot el contingut (de qualsevol element) mentre estigui en privat.
- Pot canviar l'estat d'un element (qualsevol element) a pendent.

**Pot revisar:**

- Pot editar tot el contingut (de qualsevol element) mentre estigui en estat privat i pendent, no en estat validat.
- Pot canviar l'estat d'un element (de qualsevol element) a validat.

**Pot veure:**

- Pot veure el contingut (qualsevol element) en qualsevol estat

Juntament amb aquests permisos tenim els permisos que venen donats a les accions:

**Gerència:**

- Pot fer qualsevol cosa sobre l'acció que tingui la gerència assignada. Editar-la, publicar-la, eliminar-la.
- Gerència no té un permís global associat, sinó pel simple fet d'un usuari de formar part del grup de Gerència (Configuració del lloc - Pam)
- A diferència de l'administrador que té permisos sobre qualsevol nivell i la Gerència només sobre l'acció/accions que tingui assignades

**Referents tècnics:**

- Poden editar l'acció mentre estigui en privat o crear-ne una còpia de treball. És el cas d'un usuari que no té associat cap permís global dels anteriors i ha sigut assignat a una acció del Pam / Pla.
- Podrà canviar l'estat de l'element que té assignat de privat a pendent dins del Pam / Pla.

Els únics que poden editar accions en validat són l'administrador i Gerència

**Nota:** Els únics que poden editar accions en estat validat són l'administrador i la Gerència.

**Nota:** El permís de pot veure és innecessari perquè tots els usuaris de l'eina ja tenen aquest permís.

**Avís:** Si un usuari no té associat cap permís a un Pam /Pla i tampoc no ha sigut assignat a una acció d'aquest, igualment podrà visualitzar tot el contingut.

## 11 Afegir noves regidories i reiniciar el servidor

### 11.1. Actualitzar regidories

Per actualitzar les regidories és necessari modificar el següent fitxer del servidor:

/opt/Plone-5.2/zeocluster/src/product.pam/src/product/pam/vocabularies.py

En aquest fitxer ens fitxarem en el següent codi:

```
Regidories2023 = SimpleVocabulary([
    [...]
])
Regidories2024 = SimpleVocabulary([
    [...]
])
@provider(IVocabularyFactory)
def regidories_factory(context):
    [...]
    return Regidories2024
```

Com podem veure les variables **Regidories2023** i **Regidories2024** corresponen a dos llistats de regidories diferents i la funció **regidories\_factory** és la encarregada d'escollir quin del dos llistats, o eventualment més, s'han d'obtenir en cada cas

#### 11.1.1. Com afegir una nova regidoria

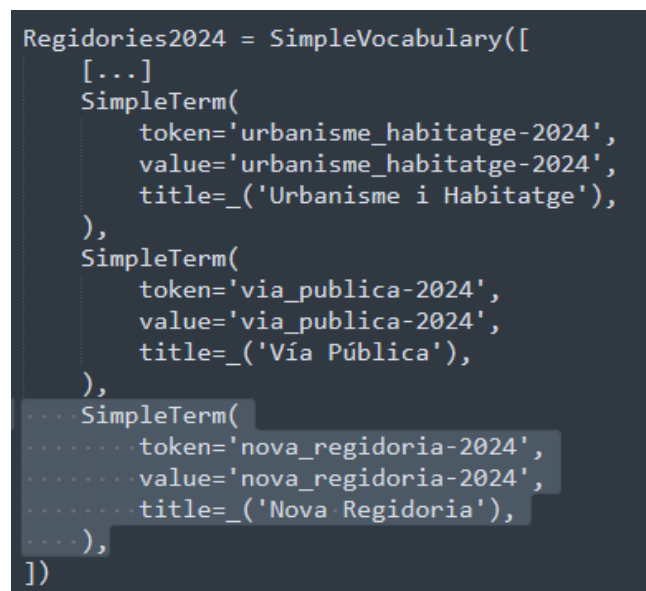
Per afegir una nova regidoria a un llistat de regidories ja existent simplement hem d'afegir el següent codi després de l'última regidoria:

```
SimpleTerm(
    token='id-regidoria',
    value='id-regidoria',
    title=_('Títol de la regidoria'),
),
```

On **token** i **value** han de tenir el mateix valor i han de ser un ID amb el següent format: lletres amb minúscula, números o guions i sense espais ni caràcters especials. I **title** ha de ser el valor que es veurà al web

Per exemple si volem afegir una regidoria al llistat de **Regidories2024**, quedaria així:

```
Regidories2024 = SimpleVocabulary([
    [...],
    SimpleTerm(
        token='nova_regidoria-2024',
        value='nova_regidoria-2024',
        title=_('Nova Regidoria'),
    ),
])
```



```
Regidories2024 = SimpleVocabulary([
    [...]
    SimpleTerm(
        token='urbanisme_habitatge-2024',
        value='urbanisme_habitatge-2024',
        title=_('Urbanisme i Habitatge'),
    ),
    SimpleTerm(
        token='via_publica-2024',
        value='via_publica-2024',
        title=_('Vía Pública'),
    ),
    ... SimpleTerm(
        token='nova_regidoria-2024',
        value='nova_regidoria-2024',
        title=_('Nova Regidoria'),
    ),
    ...
])
```

### 11.1.2. Com afegir un nou llistat de regidories

Per afegir un nou llistat de regidories mantenint els altres llistats previs haurem de crear un nou llistat i modificar la funció **regidories\_factory**, en aquesta funció bàsicament establim regles segons les dates en les que retornarem un llistat o un altre.

Ho explicarem amb el següent exemple on afegirem un llistat de noves regidories per un hipotètic mandat al 2027.

Primer de tot crearem un nou llistat de regidories **Regidories2027**

```
Regidories2027 = SimpleVocabulary([
    SimpleTerm(
        token='id-regidoria1-2027',
        value='id-regidoria1-2027',
        title=_('Títol de la regidoria 1'),
```

```
),  
SimpleTerm(  
    token='id-regidoria2-2027',  
    value='id-regidoria2-2027',  
    title=_('Títol de la regidoria 2'),  
),  
])
```

```
Regidories2023 = SimpleVocabulary(  
    [...]  
)  
  
Regidories2024 = SimpleVocabulary(  
    [...]  
)  
  
Regidories2027 = SimpleVocabulary(  
    ... SimpleTerm(  
        token='id-regidoria1-2027',  
        value='id-regidoria1-2027',  
        title=_('Títol de la regidoria 1'),  
    ),  
    ... SimpleTerm(  
        token='id-regidoria2-2027',  
        value='id-regidoria2-2027',  
        title=_('Títol de la regidoria 2'),  
    ),  
    [...]  
)
```

En aquest exemple estarem creant un nou llistat amb dos regidories. Recomanem al **token** i **value** incloure com sufix l'any de les regidories per diferenciar-les de les antigues.

Un cop afegit aquest llistat procedirem a modificar la funció **regidories\_factory**:

```
@provider(IVocabularyFactory)  
def regidories_factory(context):  
    # Regidories per defecte  
    pam = get_pam(context)  
    if not pam:  
        return Regidories2027  
  
    # Regidories per defecte per Pams que no tinguin una data indicada  
    date_percent = pam.date_percent
```

```
if not date_percent:
    return Regidories2027

# Regidories per Pams amb dates compreses entre 01-09-2023 i
# 01-09-2027 => Regidories2024
september_2023 = datetime.strptime('01-09-2023', '%d-%m-%Y').date()
september_2027 = datetime.strptime('01-09-2027', '%d-%m-%Y').date()
if september_2023 < date_percent and september_2027 > date_percent:
    return Regidories2024

# Regidories per Pams amb dates anteriors a 01-09-2023 => Regidories2023
september_2023 = datetime.strptime('01-09-2023', '%d-%m-%Y').date()
if september_2023 > date_percent:
    return Regidories2023

# Per defecte si no es compleix cap condició
return Regidories2027
```

La funció abans de la modificació:

```
@provider(IVocabularyFactory)
def regidories_factory(context):
    pam = get_pam(context)
    if not pam:
        return Regidories2024

    date_percent = pam.date_percent
    if not date_percent:
        return Regidories2024

    september_2023 = datetime.strptime('01-09-2023', '%d-%m-%Y').date()
    if september_2023 > date_percent:
        return Regidories2023

    return Regidories2024
```

La funció després de la modificació:

```
@provider(IVocabularyFactory)
def regidories_factory(context):
    # Regidories per defecte
    pam = get_pam(context)
    if not pam:
        return Regidories2027

    # Regidories per defecte per Pams que no tinguin una data indicada
    date_percent = pam.date_percent
    if not date_percent:
        return Regidories2027

    # Regidories per Pams amb dates compreses entre 01-09-2023 i
    # 01-09-2027 => Regidories2024
    september_2023 = datetime.strptime('01-09-2023', '%d-%m-%Y').date()
    september_2027 = datetime.strptime('01-09-2027', '%d-%m-%Y').date()
    if september_2023 < date_percent and september_2027 > date_percent:
        return Regidories2024

    # Regidories per Pams amb dates anteriors a 01-09-2023 => Regidories2023
    september_2023 = datetime.strptime('01-09-2023', '%d-%m-%Y').date()
    if september_2023 > date_percent:
        return Regidories2023

    # Per defecte si no es compleix cap condició
    return Regidories2027
```

En aquest exemple podem veure com per defecte i quan no es compleix cap condició concreta retornem sempre les noves regidories: **Regidories2027** i quan es compleixen certs criteris de dates retornem regidories antigues: **Regidories2024** i **Regidories2023**. Concretament:

- Quan la data és més gran que l'1 de setembre de 2023 i més petita que l'1 de setembre de 2027, retornem les **Regidories2024**
- Quan data és més petita que l'1 de setembre de 2023, retornem les **Regidories2023**

**Avís:** Un cop modificat el fitxer `vocabularies.py` i actualitzades les regidories és necessari reiniciar els serveis com s'explica a l'apartat 11.2

## 11.2. Reiniciar servei

Per tal de fer efectius canvis al codi és necessari reiniciar els serveis al servidor. Per reiniciar els serveis, en aquest cas clients de Plone, i donat que hi ha configurats dos clients ho podem fer de la següent manera:

Reiniciar client1

- `/opt/Plone-5.2/zeocluster/bin/client1 stop`
- `/opt/Plone-5.2/zeocluster/bin/client1 start`

Reiniciar client2

- `/opt/Plone-5.2/zeocluster/bin/client2 stop`
- `/opt/Plone-5.2/zeocluster/bin/client2 start`