

APROPA CULTURA

PROGRAMADORS. PRIMERS PASSOS

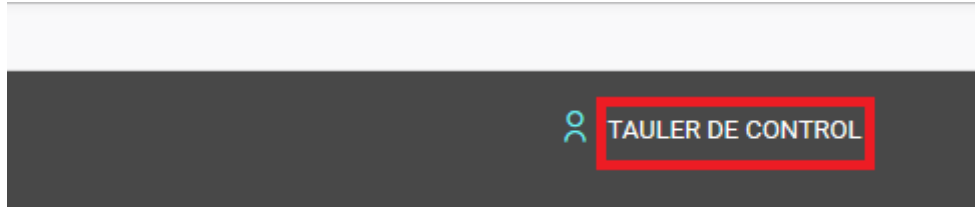
Índex

1. Tauler de control	2
2. Primers passos	2
2.1. Donar d'alta una nova activitat	2
2.1.1. Crear un espectacle o activitat	3
Info bàsica	4
Classificació	5
Preu i pagament	5
Dates	6
Multimèdia	7
Resum	7
2.2. Revisió de l'activitat	8
2.2.1 Reserves	8
Comprovar les reserves	10
Modificar/Denegar	11
2.2.2 Activitats	12
2.2.3 Sessions	13
2.3. Completar la informació	14
2.3.1. Editar un espectacle o activitat	15
Info bàsica	15
Classificació	15
Preu i pagament	15
Dates	16
Multimèdia	16
2.3.2. Gestionar reserves	16
2.3.3. Clonar	16
2.3.4. Eliminar un espectacle o activitat	16
2.3.5. Modificar dates de la publicació	16
2.4 Incidències i comentaris	17
2.4.1 Incidència	18
2.4.2 Comentari	19
Introduïu el motiu del vostre comentari:	19

1. Tauler de control

Benvinguts i benvingudes al web d'Apropa Cultura!

En identificar-vos, feu clic sobre “**TAULER DE CONTROL**” per accedir a la pàgina que us permetrà gestionar fàcilment tota l'activitat que dueu a terme al nostre web.



opa't

contacte

CA ✓

2. Primers passos

2.1. Donar d'alta una nova activitat

Una vegada estigueu dintre del vostre Tauler de control, podeu començar a donar d'alta les activitats.

Gestió



2.1.1. Crear un espectacle o activitat

La informació dels espectacles i activitats ha estat organitzada en diferents pestanyes per facilitar la tasca d'edició.

A la part superior de la fitxa trobareu les pestanyes d'informació bàsica, classificació, etc.

Fixeu-vos també, que al costat de determinats camps trobareu les opcions per introduir el contingut en **diferents llengües**.

IMPORTANT! Si introduïu el contingut en una única llengua, per exemple en català, els usuaris que consultin la informació de l'espectacle o activitat navegant el web en espanyol o anglès, la veuran en català.

Sempre, en acabar d'introduir les dades, per passar a la pantalla següent cal:

- **Desar i continuar**

DESAR I CONTINUAR

- En el cas de no haver-hi posat les dades mínimes requerides us sortirà un missatge a la part superior de la pantalla que us indicarà quin/s camp/s falten per emplenar:

El camp Títol (Català) és obligatori.

Tancar ✕

- En el cas que estigui tot correcte, passareu a la següent pantalla i veureu el missatge:

S'ha desat l'esdeveniment

Tancar ✕

Info bàsica

En aquesta pestanya trobareu la informació essencial de l'espectacle o activitat com: el títol, el tipus d'esdeveniment, la disciplina artística a la qual pertany, l'equipament on es realitza, la descripció, etc.

A més però, podeu indicar:

- Si es tracta d'un espectacle/activitat amb **alta demanda**, és a dir, una de les activitats que preveieu tindrà més peticions. Si marqueu l'opció "**MOLT SOL·LICITAT**" els usuaris del web veuran una icona que els n'informarà.
- La durada prevista de l'espectacle.

ENLLAÇ A LA WEB DE L'ESPECTACLE **ca** | es | en

No olvides empear el enlace con http:// o https://

☐ MOLT SOL·LICITAT

FESTIVAL O CICLE

DURADA **ca** | es | en

Sigueu breus. Per exemple: 60 min, 1 h 30 min, aprox. 2 h

- A quin **públic** s'adreça o es recomana l'espectacle (franges d'edat).

A qui va dirigit?

PÚBLIC *

☐ Adults ☐ Familiar ☐ Infantil ☐ Joves ☒ Tots els públics

- Si hi ha algun tema (**advertiments**) que cal que els Centres Socials tinguin en compte a l'hora de reservar o sol·licitar places per a un tipus d'usuaris determinat:

ADVERTIMENTS

☐ Idioma estranger

☐ Sexe explícit

☐ Violència explícita

☐ Consum de drogues o alcohol

☐ No apte per a persones amb fotosensibilitat

☐ A l'aire lliure

☐ Ambient fosc

☐ Espectacle a peu dret

☐ El públic s'asseurà dalt de l'escenari

☐ Espectacle de durada llarga

☐ Espectacle no numerat

☐ Sense entreacte

Advertiments que el centre ha de tenir en compte en relació amb el contingut de l'activitat, la posada en escena, la durada de l'activitat, etc. per decidir sobre la idoneïtat per als seus usuaris.

- Definir una mica **a qui li pot agradar** l'espectacle o activitat:

ETIQUETES

- | | | |
|---|---|---|
| ☐ Autism friendly | ☐ Per als romàntics | ☐ Persones amb Alzheimer |
| ☒ Emocions fortes | ☐ Per als tràgics | ☐ Sensorial |
| ☐ Èxit de la temporada | ☐ Per amants del drama | ☒ Una aposta segura |
| ☒ Molt visual | ☐ Per riure | |

- En acabar, si heu posat les dades mínimes requerides (sinó us sortirà un missatge en la pantalla que us indicarà si us falta algun camp per emplenar), cal desar i continuar per passar a la següent pantalla:

DESAR I CONTINUAR

Classificació

En aquesta pestanya podreu veure:

- la tarifa associada
- el tipus d'horari:
 - **definit** (espectacles, concerts, assajos i similars)
 - **a convenir** (visites a museus, tallers i similars)
- el tipus de places: individuals (espectacles) o per grup (activitats a museus)
- Si l'horari es definit, el tipus de reserva: directa (reserva immediata) o sota demanda (amb prèvia confirmació vostra)
 - Podeu habilitar una **llista d'espera**, la qual permetrà una vegada exhaurides les places oferides, a les entitats apuntar-s'hi i en el cas que vulgueu ampliar les places, ja tindríeu la demanda preparada.

Preu i pagament

En aquesta pestanya heu d'introduir:

- El sistema de pagament:
 - **Transferència:**
 - Dades de l'entitat bancària i el número de compte. Us sortirà per defecte el compte bancari indicat a les vostres dades de programador.
 - **Efectiu (Pagament a taquilla):**
 - Podeu escriure informació que considereu pertinent respecte al pagament a taquilla.
 - **Gratuit**
- Preu de les entrades segons la tarifa

Dates

S'ha de crear una sessió:

CREAR SESSIÓ

- En el cas que el tipus d'**horari sigui definit**, podreu veure:
 - Espai (o sala) on es realitza l'espectacle
 - Data i hora de l'espectacle.
 - L'hora pot ser a convenir.
 - Sessió escolar (Per indicar que la sessió es matinal compartida amb escoles)
 - Places per tarifa i guines d'elles estan disponibles per a cadires de rodes.
 - Opcions d'accessibilitat associades a l'equipament i l'espectacle.

Per a totes les sessions, podeu incloure informació extra que considereu necessària per realitzar la reserva. (Per exemple: horari d'obertura de portes, recollida d'entrades a taquilles, etc.)

En el cas que el tipus d'**horari sigui a convenir**, en aquesta pestanya podreu veure:

- Espai (o sala) on es realitza l'espectacle
- Data inicial i final
- Dies de la setmana i horari (matí, tarda, nit)
- Més informació de l'horari: en cas que es vulgui especificar alguna cosa més
- Opcions d'accessibilitat associades a l'espectacle.
- Altra informació extra que considereu necessària per realitzar la reserva

Una vegada finalitzat, a la fitxa us sortiran diferents opcions:

 **Editar** |  **Despublicar** |  **Clonar** |  **Eliminar**

- **Editar** us permetrà modificar les dades de la sessió
- **Despublicar** deixa la sessió enregistrada però no apareixerà al web (per si no esteu segurs de realitzar la sessió)
- **Clonar**, obre la pantalla per crear una sessió però copiant les mateixes dades de manera que les pugueu modificar. (Per exemple si realitzeu sessions amb diferents dies/hores).
- **Eliminar** esborra la sessió.

Multimèdia

- Posar **imatges atractives** que es mostrin a la pàgina de l'espectacle o activitat.

AFEGEIX UN NOU FITXER

No s'ha seleccionat cap fitxer.

PUJAR

Els fitxers han de ser de menys de **20 MB**.

Tipus de fitxers permesos: **png gif jpg jpeg**.

TEXT ALTERNATIU

Aquest text serà utilitzat pels lectors de pantalla, els cercadors o quan les imatges no es puguin carregar.

TÍTOL

L'atribut títol s'utilitza com a rètol emergent quan l'usuari passa el ratolí per sobre de la imatge.

Fes clic i arrossegla la creu sobre la imatge per focalitzar la porció més important de la foto. Aquesta porció mai serà retallada.

Resum

Finalment, us mostrarà la informació de l'activitat tal i com es veuria una vegada publicada i us apareixerà dues opcions:

DESAR I PUBLICAR

DESAR I CONTINUAR

Desar i publicar us permetrà:

- Publicar immediatament.
- Programar dates de la publicació:
 - Podeu deixar programada la data i hora en que l'espectacle apareixerà al web i quan voleu que es despubliqui automàticament.

En **Desar i continuar** us mostrarà el llistat de les activitats que teniu creades. ([Punt 2.3 Completar la informació](#))

2.2. Revisió de l'activitat

2.2.1 Reserves

Ja des del vostre tauler, accediu a l'apartat **"Reserves per esdeveniment"** dins el bloc **"Gestió i reserves"**.

Gestió

Programa d'activitats Donar d'alta nova activitat. Editar activitats i sessions. Exportar places i disponibilitat Activitats finalitzades.	Gestió i reserves Reserves per esdeveniment. Sol·licituds pendents. Llista d'espera. Llistat de totes les reserves i sol·licituds	Formació Sessions de presentació Valoracions Els meus centres socials Afegir incidència Dades del programador Gestionar usuaris/àries El meu compte
Gestió de pagaments Reserves pendents de pagament. Comprovants de pagament pendents de confirmar. Reserves pagades.	Informes Informes per col·lectiu Informes de sala Informes de comptabilitat Informes de taquilla	

El llistat que veureu mostra totes les activitats i espectacles que **teníeu programades per als mesos vinents** i les **reserves associades**, en cas que en tingui.

		Apropa	Reduïda	♿	
MÚSICA / CONTEMPORÀNIA / Espectacle SUITE TOC N.º 6 LES IMPUXIBLES 06/07/2020 al 06/07/2020 L'Auditori, Barcelona Gestionar reserves		Ofertades	30	60	12
		Ocupades	24	27	0
		Lliures	6	33	12

MÚSICA / Taller Un matí d'orquestra: adreçat a persones amb discapacitat intel·lectual Una experiència dissenyada per a... 06/07/2020 al 06/07/2020 L'Auditori, Barcelona Gestionar reserves	
--	--

Mostrant 1 - 2 de 2

En cas que l'espectacle o activitat tingués places oferides, al mateix llistat en podreu veure un resum.

Caldria que reviseu que:

- Hi ha tots els espectacles/activitats que teniu programades.
- Les dades que es mostren són correctes.
- El resum de places per tarifes, oferides, ocupades i lliures és correcte.
- La informació de les sessions de l'activitat i les reserves realitzades, en cas que n'hi hagi, és correcta. Per accedir a aquestes dades feu clic sobre **"Gestionar reserves"**.



Des de la fitxa ampliada de l'activitat o espectacle veureu la informació general, les sessions i reserves, si n'hi ha.

MÚSICA / CONTEMPORÀNIA / Espectacle

SUITE TOC N.º 6

LES IMPUXIBLES

06/07/2020 al 06/07/2020

L'Auditori, Barcelona

	Apropa	Reduïda	
Ofertades	30	60	12
Ocupades	24	27	0
Lliures	6	33	12

OCULTAR SESSIONS

DIUMENGE

02

FEBRER

HORA:

18:00

ESPAI:

Sala 3 Tete Montoliu

	Apropa	Reduïda	
Ofertades	0	30	6
Ocupades	0	11	0
Lliures	0	19	6

DISSABTE

01

FEBRER

HORA:

20:00

ESPAI:

Sala 3 Tete Montoliu

	Apropa	Reduïda	
Ofertades	0	30	6
Ocupades	0	16	0
Lliures	0	14	6

Comprovar les reserves

Per comprovar les reserves associades a un espectacle o activitat disposeu de **filtres de cerca** que us permetran:

The screenshot shows a search filter interface titled 'HISTÒRIC'. It contains several input fields and dropdown menus for filtering reservations. The fields are: 'CODI DE LA RESERVA', 'NOM DEL CENTRE', 'ESTAT' (with a dropdown arrow and '- Qualsevol -'), 'DATA DES DE' (with an example 'Ex. 06/07/2020'), 'FINS A' (with an example 'Ex. 06/07/2020'), 'GESTIONADA INTERNAMENT' (with a dropdown arrow and '- Qualsevol -'), 'ORDENAR PER' (with a dropdown arrow and 'Data reserva'), and 'ORDRE' (with a dropdown arrow and 'Desc'). A red button labeled 'CERCA' is located at the bottom right of the filter section.

- Localitzar una reserva concreta per **codi de reserva**.
- Cercar les reserves d'un **centre social concret**.
- Cercar reserves pel seu **estat**: pendents de pagament, pagament en curs, pagades i pagament a taquilles.
- Filtrar la llista de reserves per **data inicial i data final**, per cercar les d'una setmana o una data mes específica.
- A partir d'ara, compteu amb una nova funcionalitat: **"Gestionat internament"**, és un marcador que podreu fer servir per a l'ús que desitgeu, un seguiment intern vostre. Per exemple, marqueu-ho quan tingueu les localitats assignades a les butaques corresponents, o les entrades impreses, o simplement ja hàgiu acabat totes les gestions vinculades a aquesta reserva.

Endreçar la llista de resultats per **ordre Ascendent o Descendent** (de més recents a més antigues o a l'inrevés).

Els filtres es poden combinar entre si (es pot marcar més d'una opció alhora) i per aplicar-los cal prémer el botó **"CERCAR"**.

Modificar/Denegar

En gestionar les reserves d'un esdeveniment, apareixeran les fitxes dels centres que hagin realitzat una reserva, si obriu el detall:

AC-RES-LAU-20200113-377	
SUITE TOC N.º 6 DATA: diumenge, 2 febrer 2020 HORA: 18:00 PLACES: 11 CENTRE SOCIAL: Once Catalunya CODI POSTAL: 08015 PROVÍNCIA I POBLACIÓ: Barcelona / Barcelona / TARIFA: Reduïda COL·LECTIU: Discapacitat visual	☐ Gestionada internament CONCEPTE: AC-RES-LAU-20200113-377 PROGRAMADOR: L'Auditori PREU: 77,00 MÈTODE DE PAGAMENT: Transferència ENTITAT BANCÀRIA: Caixabank NÚMERO DE COMPTE: IBAN ES39 2100 5000 5002 0009 2195
 Veure detall	

Podreu denegar o modificar una reserva **tot i que ja estigui pagada**.

DENEGAR

MODIFICAR RESERVA

2.2.2 Activitats

Podeu comprovar de manera senzilla en format **Excel** les activitats pendents de realitzar-se. Només heu d'anar a editar-les:

Opció 1

Gestió

Programa d'activitats

Donar d'alta nova activitat.

Editar activitats i sessions.

Exportar places i disponibilitat

Activitats finalitzades.

Opció 2

TAULER DE CONTROL

PROGRAMACIÓ D'ACTIVITATS

Donar d'alta activitat

Editar activitats i sessions

Exportar places i disponibilitat

Activitats finalitzades

GESTIÓ I RESERVES

Aquí us sortiran totes les activitats que teniu creades, però si voleu les podeu filtrar per diferents camps:

ACTIVITAT	EQUIPAMENT	DATA INICI	DATA FI
	- Qualsevol -		
		Ex. 08/07/2020	Ex. 08/07/2020
CONVOCATÒRIA	PUBLICAT		
- Qualsevol -	- Qualsevol -		
CERCA	REINICIALITZA	ORDRE	ORDENA PER
		Desc	Data actualització

En clicar a Exportar, us crearà un Excel amb les activitats que us surten a sota amb les dades bàsiques de cada activitat.

EXPORTAR EXCEL D'ACTIVITATS

2.2.3 Sessions

Podeu comprovar de manera senzilla en format **Excel** les diferents sessions, així com la seva **ocupació**.

Només heu d'anar a exportar-les:

Opció 1

Gestió

Programa d'activitats

Donar d'alta nova activitat.

Editar activitats i sessions.

Exportar places i disponibilitat

Activitats finalitzades.

Opció 2

TAULER DE CONTROL

PROGRAMACIÓ D'ACTIVITATS

Donar d'alta activitat

Editar activitats i sessions

Exportar places i disponibilitat

Activitats finalitzades

GESTIÓ I RESERVES

Reserves per esdeveniment

Aquí s'obrirà el filtre de cerca per si voleu refinar la cerca:

CERCA LLIURE	ACTIVITAT	SUBTÍTOL ACTIVITAT	EQUIPAMENT
			- Qualsevol -
DATA. DES DE	FINS A	TARIFA	ACCESIBILITAT
		- Qualsevol -	- Qualsevol -
Ex. 08/07/2020	Ex. 08/07/2020		
MODES DE RESERVA	LLISTA D'ESPERA	SESSIÓ ESGOTADA	PUBLICAT
- Qualsevol -	- Qualsevol -	- Qualsevol -	- Qualsevol -
CERCA	REINICIALITZA		

Només s'ha de clicar a exportar:

DESCARREGAR EXCEL DE SESSIONS

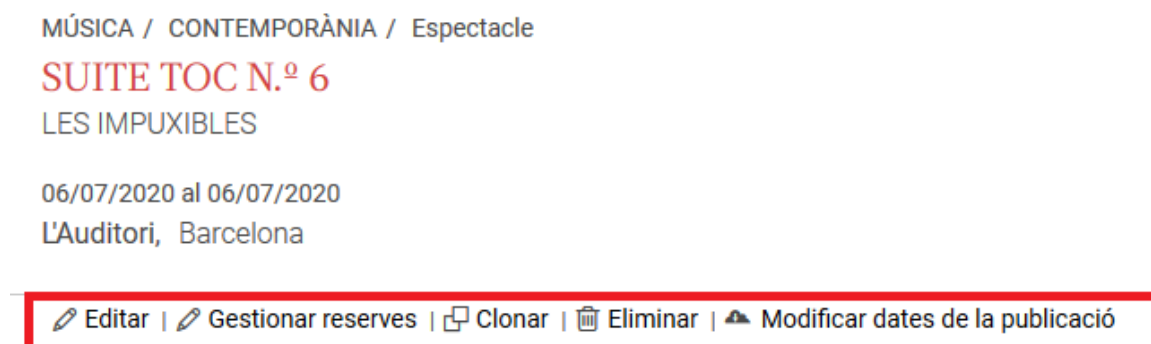
Si **no realitzeu un filtre**, la informació que es descarregarà seran **totes les sessions** pendents de realitzar.

2.3. Completar la informació

Un cop enllestida la revisió de les dades, si voleu afegir informació als espectacles i activitats amb les **noves opcions** que ofereix el gestor, accediu a la seva edició des de l'apartat **"Editar activitats i sessions"** del bloc **"PROGRAMACIÓ D'ACTIVITATS"**. Igualment, podeu accedir-hi també des del [TAULER DE CONTROL](#)



Al llistat que es mostrarà podreu veure de nou l'oferta d'espectacles i activitats que teniu introduïts, a més de quatre opcions: **Editar**, **Gestionar reserves**, **Clonar**, **Modificar dates de la publicació**.



2.3.1. Editar un espectacle o activitat

La informació dels espectacles i activitats ha estat organitzada en diferents pestanyes per facilitar la tasca d'edició.

A la part superior de la fitxa trobareu les pestanyes d'informació bàsica, classificació, etc.

Fixeu-vos també, que al costat de determinats camps trobareu les opcions per introduir el contingut en **diferents llengües**.

IMPORTANT! Si introduïu el contingut en una única llengua, per exemple en català, els usuaris que consultin la informació de l'espectacle o activitat navegant el web en espanyol o anglès, la veuran en català.

Info bàsica

Us mostra la informació bàsica que heu introduït a l'hora de crear la fitxa. Podeu modificar la seva informació de la mateixa manera que [creant una nova fitxa](#).

Classificació

Us mostra els tipus de tarifes, sessions, places (individual o grups) i els tipus de reserva. Podeu modificar la seva informació de la mateixa manera que [creant una nova fitxa](#).

Preu i pagament

Podeu modificar la informació de la mateixa manera que [creant una nova fitxa](#).

IMPORTANT! Abans de canviar de pestanya **DESEU** les modificacions fetes. Sempre trobareu aquesta opció a la part inferior de la pestanya

Dates

- En el cas que el tipus d'**horari sigui definit**, podeu editar, despublicar, clonar esborrar o crear noves sessions de la mateixa manera que [creant una nova fitxa](#).

 Editar |  Despublicar |  Clonar |  Eliminar

CREAR SESSIÓ

Multimèdia

- Podeu afegir i/o esborrar imatges de la mateixa manera que [creant una nova fitxa](#).

IMPORTANT! Abans de canviar de pestanya **DESEU** les modificacions fetes. Sempre trobareu aquesta opció a la part inferior de la pestanya

2.3.2. Gestionar reserves

Us redirigirà directament a la [reserva per esdeveniment](#) de l'espectacle.

2.3.3. Clonar

Permet clonar l'espectacle amb les mateixes dades. Una vegada fet, es pot modificar la informació que es desitgi.

2.3.4. Eliminar un espectacle o activitat

Els espectacles o activitats només es poden eliminar si no hi ha reserves associades.

2.3.5. Modificar dates de la publicació

Aquí podeu:

- Publicar immediatament.
- Publicar dates de la publicació:
 - Podeu deixar programada la data i hora en que l'espectacle apareixerà al web i quan voleu que es despubliqui automàticament.
- Despublicar.

2.4 Incidències i comentaris

Des de el vostre Tauler, podeu obrir una incidència o comentari:

Formació Sessions de presentació Valoracions Els meus centres socials Afegir incidència Dades del programador Gestionar usuaris/àries El meu compte	TAULER DE CONTROL PROGRAMACIÓ D'ACTIVITATS GESTIÓ I RESERVES VALORACIONS ELS MEUS CENTRES SOCIALS CREAR UNA INCIDÈNCIA O COMENTARI DADES DEL PROGRAMADOR
--	--

TEMA *

RESERVA *

Podeu buscar pel **codi de reserva** o pel **nom del centre social**.

TIPUS *

- Seleccioneu un valor - 

EXPLIQUEU L'INCIDÈNCIA O DEIXEU EL VOSTRE COMENTARI *

DESAR

Introduïu:

- un tema (o títol)
- la reserva; a mesura que aneu escrivint, us anirà apareixent les reserves que continguin les paraules que heu introduït
- seleccioneu el tipus d'incidència:

TIPUS *

- Seleccioneu un valor -

- Podeu escriure els comentaris que considereu adients.

2.4.1 Incidència

Us apareixeran dues caselles mes amb valors prefixats per a que introduïu el motiu de la incidència i el tipus de gravetat que ha comportat per a vosaltres.

MOTIU *

- Seleccioneu un valor -

GRAVETAT

- Cap -

MOTIU *

- Seleccioneu un valor -

- Seleccioneu un valor -

Ha arribat tard

No s'ha presentat

Els assistents no eren usuaris del centre

Les dades de mobilitat no coincideixen

Relacionades amb el pagament

Incidència durant la funció/activitat

Altres

GRAVETAT

- Cap -

- Cap -

Lleu

Moderada

Greu

2.4.2 Comentari

Introduïu el motiu del vostre comentari:

MOTIU *

- Seleccioneu un valor -

- Seleccioneu un valor -

Característiques del grup

Ubicació a la sala

Altres

En acabar d'introduir-ho, recordeu que heu de **desar-ho sempre abans de sortir** de la pàgina.

DESAR

IMPORTANT: En cas que trobeu **dades incorrectes** poseu-vos en contacte, si us plau, amb:

Mariona Galter

93 247 93 00 ext. 339

comunicacio@apropacultura.cat

Claudia Torner

93 247 93 00 ext. 469

coordinacio@apropacultura.cat

Ignasi Cobo

93 247 93 00 ext. 468

administracio@apropacultura.cat