



# **GESTOR D'INSCRIPCIONS A ACTIVITATS I ESDEVENIMENTS**

-

**Gestió de dades**

## ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	3
2. PANTALLA PRINCIPAL	3
3. TIPUS D'ENTRADES	4
3.1. Web	4
3.2. Invitacions	4
4. FER INVITACIONS PER UN ESDEVENIMENT	4
5. DESCARREGAR LLISTAT D'ASSISTENTS	4
6. ENVIAR CORREUS	4
6.1. Individuals	4
6.2. Massius	4
7. AJUDA	4

Rev. Novembre 2021

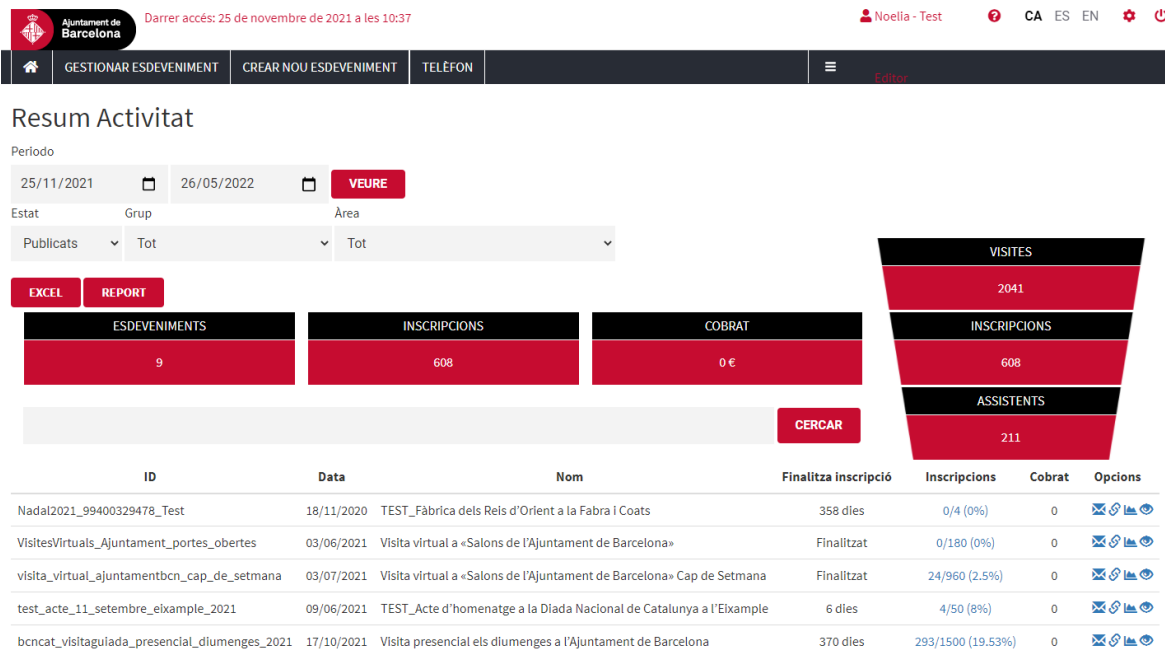
## 1. INTRODUCCIÓ
















L'Ajuntament de Barcelona compta amb una plataforma al núvol per a gestionar inscripcions i reserves a tot tipus d'activitats i esdeveniments.

Podeu accedir a l'entorn productiu amb l'usuari i contrasenya que us facilitarà la Oficina Tècnica de l'IMI. La direcció és: <https://gestio-inscripcions.barcelona.cat/>

Per a qualsevol dubte, podeu contactar amb [inscripcionsesdeveniments@bcn.cat](mailto:inscripcionsesdeveniments@bcn.cat)

## 2. PANTALLA PRINCIPAL



ID	Data	Nom	Finalitza inscripció	Inscripcions	Cobrat	Opcions
Nadal2021_99400329478_Test	18/11/2020	TEST_Fàbrica dels Reis d'Orient a la Fabra i Coats	358 dies	0/4 (0%)	0	  
VisitesVirtuals_Ajuntament_portes_obertes	03/06/2021	Visita virtual a «Salons de l'Ajuntament de Barcelona»	Finalitzat	0/180 (0%)	0	  
visita_virtual_ajuntamentbcn_cap_de_setmana	03/07/2021	Visita virtual a «Salons de l'Ajuntament de Barcelona» Cap de Setmana	Finalitzat	24/960 (2.5%)	0	  
test_acte_11_setembre_eixample_2021	09/06/2021	TEST_Acte d'homenatge a la Diada Nacional de Catalunya a l'Eixample	6 dies	4/50 (8%)	0	  
bcncat_visitaguiada_presencial_diumenges_2021	17/10/2021	Visita presencial els diumenges a l'Ajuntament de Barcelona	370 dies	293/1500 (19.53%)	0	  

A la pantalla principal trobarem, entre d'altres, un filtre pels esdeveniments a la part superior, i el llistat d'esdeveniments als que tenim accés a la part inferior de la pàgina.

Al llistat d'esdeveniments, tenim una columna d'inscripcions, que ens indica el nombre de persones inscrites i l'aforament de l'esdeveniment. Així, si veiem per exemple 55/100(55%), Això voldrà dir que hi han 55 inscrits a l'esdeveniment, que tindrà un aforament de 100 persones.

Aquesta columna es pot clicar, i ens portarà a la PANTALLA D'INSCRITS.

## 3. TIPUS D'ENTRADES

Un cop accedim a la PANTALLA D'INSCRITS, podem veure a la part inferior de la pantalla els inscrits que hi han a l'esdeveniment segons el tipus d'entrada. Si un tipus d'entrada no apareix, és perquè aquell esdeveniment no té configurades entrades d'aquell tipus.

Habitualment, trobarem dos tipus:

- Web
- Invitacions

The screenshot shows the management interface for an event. At the top, there is a navigation bar with options like 'GESTIONAR ESDEVENIMENT', 'CREAR NOU ESDEVENIMENT', and 'TELÈFON'. The event title is 'Presentació de l'Estratègia Barcelona per a l'Accessibilitat Universal' and the date is '2 de desembre de 2021 a les 11:00'. A funnel chart on the right displays the following statistics: VISITES (252), INSCRIPCIONS (112), and ASSISTENTS (0). Below the chart, there is a table showing the distribution of registration types: 'Invitacions' (0 / 20 (0%)) and 'WEB' (112 / 120 (93,33%)).

Nom o tipus d'inscripció	Inscripcions
Invitacions	0 / 20 (0 %)
WEB	112 / 120 (93,33 %)

### 3.1. Web

Aquestes entrades són les que el ciutadà agafa des del web.

Escullirà el dia i l'hora al que vol anar, d'entre els disponibles, i hi introduirà les dades requerides.

### 3.2. Invitacions

Aquest tipus d'entrades són aquelles que nosaltres introduïm al sistema.

Podem tenir diverses raons per a pujar entrades com a invitacions, dependrà de cada departament i esdeveniment escollir-ne la casuística.

## 4. FER INVITACIONS PER UN ESDEVENIMENT

Per fer invitacions a un esdeveniment, les pujarem mitjançant un excel. Serà imprescindible que el formulari tingui configurades entrades del tipus "Invitacions".

A la pantalla d'inscrits, buscarem el primer botó vermell que ens surt a mà dreta, que diu "Afegir invitacions". En clicar, se'ns obrirà un pop-up com aquest:

### Afegir inscrits Excel

Excel de mostra

invitacions

Entrada

Envia un correu electrònic?\*

No  Si

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Afegir inscrits

Aquí, per ordre, veiem:

#### Excel de mostra

Si hi clickem es descarregarà un excel, que omplirem amb les dades necessàries. Aquest és un excel molt senzill, que ens demanarà tantes dades com es demanin al formulari web. S'ha de tenir en comte que:

- És imprescindible omplir la columna de correu.

- Cada fila serà una invitació, si volem més d'una invitació per a una mateixa persona, s'ha de posar dos línies amb les seves dades.
- Per cada línia es generarà una entrada. Si s'envia correu, arribaràn tants correus com línies s'hagin omplert, cada un amb la seva entrada.
- Si ja s'han pujat inscrits i es vol pujar de nous, farem l'excel des de zero, no tornarem a ficar els usuaris als que ja se'ls hi ha enviat la invitació, ja que els duplicaríem.

### **Tipus d'entrada**

Tipus d'entrada que es pujarà amb l'excel (no es pot escollir, sempre seran del tipus "Invitacions").

### **Desplegable "Entrada"**

Desplegable per escollir el pase horari en el que volguem pujar les invitacions. Aquí hem d'escollir el dia i hora a la que volguem convidar a la gent. Encara que només hi hagi un pase per l'esdeveniment, s'ha d'escollir o no es pujaran les invitacions.

### **Enviar correu**

Opció d'enviar correu o no enviar-lo. El correu que s'envia és el mateix que arribaria a una persona que omple el formulari, que conté el link per cancel·lar l'entrada, el botó de descàrrega de la mateixa, i la resta d'uniformació que s'hagi decidit posar en el procés de confecció del formulari.

### **Adjuntar arxiu**

S'adjunta l'excel que s'ha omplert i guardat prèviament.

### **Botó "Afegir inscrits"**

Adjuntem els inscrits. Un cop fet, el pop up es tancarà i veurem que s'han sumat els inscrits a la part inferior de la pantalla.

## **5. DESCARREGAR LLISTAT D'INSCRITS**

Per arribar a la pantalla de "LLISTAT D'INSCRITS" haureu de clicar el botó "Inscrits" de la pantalla de la PANTALLA D'INSCRITS:

Inscripcions:

115 / 160 (71,88 %)

[Afegir invitacions](#) [Afegir Inscrits](#) [Inscrits](#) [Grups](#) [Avis legal](#) 

Nom o tipus d'inscripció	Inscripcions
<input type="text"/>	<input type="text"/>
invitacions	0 / 20 (0 %)
WEB	115 / 120 (95,83 %)

Se'ns desplegarà una pantalla que sembla estar en blanc. Per veure els llistat d'inscrits al navegador, podem clicar la opció "VEURE":

### Presentació de l'Estratègia Barcelona per a l'Accessibilitat Universal / Inscrits

Inscripcions:

120 / 160 (75 %)

[Descarregar Entrades](#) [Envia missatge Entrades](#) [Report](#) [Descarregar](#) [Descarregar \(Telèfon\)](#) [Etiquetas](#) [Envia missatge](#)

Data	Nom	E-mail	Nom o modalitat inscripció	Entrades	Mijta de pagament	Missatge	Opcions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">VEURE</a>

Per a descarregar l'excel, simplement haurem de buscar el quart botó, que diu "Descarregar". En el cas de que tinguem molts passes horaris, ens demanarà quins volem descarregar, però en cas contrari, directament ens generarà un excel (triga un o dos minuts).

Un cop generat, veurem dos icones (la primera és l'excel generat, i la segona un pdf). Cliquem a la primera icona, i l'excel d'inscrits es descarregarà.

A tenir en compte: l'excel genera una pestanya per cada passe horari que hi hagi a l'esdeveniment.

## 6. ENVIAR CORREUS

### 6.1. Individuals

Des de la pantalla la pantalla de LLISTAT D'INSCRITS, un cop visualitzem els inscrits al navegador, veiem unes icones blaves a l'esquerra. És des d'aquí que gestionarem l'enviament de correus individuals.

Habitualment aquesta opció es fa servir quan un usuari ens fa saber que no ha rebut l'entrada i no la té al correu brossa.

TEST\_Acte d'homenatge a la Diada Nacional de Catalunya a l'Eixample / Inscrits

Inscripcions:

3 / 50 (6 %)

Descarregar Entrades   Envia missatge Entrades   Report   Descarregar   Descarregar (Telèfon)   Etiquetas   Envia missatge

Data	Nom	E-mail	Nom o modalitat inscripció	Entrades	Mijà de pagament	Missatge	Opcions
						<input type="checkbox"/>	
31/08/2021	Cristina Moragues Boix	inscripcionsdeveniments@bcn.cat	Web	09/09/2021 13:00	TPV	<input type="checkbox"/>	   
31/08/2021	Núria Mahamud de la Peña	nmahamud@bcn.cat	Web	09/09/2021 13:00	TPV	<input type="checkbox"/>	   
19/11/2021	Noe Alvarez	noelia.cimini@vass.es	Web	30/11/2021 09:00	TPV	<input type="checkbox"/>	   

10   25   50   100

Les icones són:

- Un sobre: reenvia el correu predeterminat que s'envia en crear l'entrada, amb el botó per descarregar el QR, el link per cancel·lar i la resta d'informació.
- Un botó per descarregar el PDF de l'entrada. Ens és útil per enviar l'entrada amb el QR manualment.
- Un llais: per editar la informació de la persona inscrita.
- Una paperera: per esborrar l'entrada manualment.

## 6.2. Massius

Aquesta opció ens serveix per enviar correus massius i personalitzats.

Des de la pantalla la pantalla de LLISTAT D'INSCRITS clickem el segon botó, que diu "Envia missatge entrades".

Se'ns obre un pop-up on es demana seleccionar els passes horaris als que volem dirigir. Seleccionem se'ns obrirà la pagina de gestió de correu:



<b>Destinatariis</b>	<b>Tipus</b>
<input type="radio"/> Inscrits <input type="radio"/> Assistents <input checked="" type="radio"/> Llista seleccionada	<input type="radio"/> SMS <input checked="" type="radio"/> Adreça electrònica
Send to noelia.cimini@vass.es	<b>Títol del correu electrònic</b> Escriu quin títol desitges posar al correu *
<b>Data de enviament d'el missatge</b> Calendari	Reply to
Timezone: (GMT+0200) Spain (Madrid) Time	
<input type="checkbox"/> Activar mensaje	Previsualizar Email
<b>GUARDAR</b>	

## Destinatariis

<b>Destinatariis</b>
<input type="radio"/> Inscrits <input type="radio"/> Assistents <input checked="" type="radio"/> Llista seleccionada
Send to noelia.cimini@vass.es

A “Destinatariis”, per defecte surt marcat “Llista seleccionada”. Aquesta opció habitualment té tot el llistat d’inscrits, però recomanem revisar-la si es vol fer servir aquesta opció. També ens serveix per posar un correu individual en comptes d’enviar a tot un seguit de persones, el que és útil per enviar-nos tests.

La opció “Inscrits” envia un correu a tots els inscrits de l’esdeveniment. Properament, aquesta opció enviarà el correu només al passe seleccionat prèviament.

La opció “Assistents” envia un correu a tots els assistents de l’esdeveniment. Aquest correu s’enviaria a posteriori. Un bon exemple per a fer servir aquest correu seria que a l’esdeveniment hi hagi hagut un brot de Covid. Properament, aquesta opció enviarà el correu només al passe seleccionat prèviament.

## Tipus


Tipus

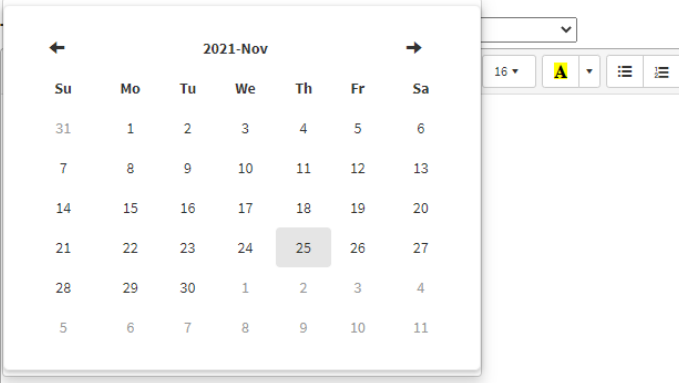
SMS  Adreça electrònica

Pot ser SMS o Adreça electrònica. Per defecte està seleccionat “Adreça electrònica”, i no ho hem de canviar, ja que la opció SMS té cost, i no es pot fer servir sense un pressupost previ aprovat.

## Data d'enviament del missatge

Data de enviament d'el missatge

 [Calendari](#)



The screenshot shows a calendar for November 2021. The date 25th is highlighted. To the right of the calendar, there are several controls: a dropdown arrow, a time selector showing '16', a color selection button with a yellow 'A', and two list view icons.

El link “Calendari” ens desplega un quadre on anirem seleccionant data, hora i minuts en els que vulguem programar l'enviament del correu.

En cas de que vulguem que l'enviament no sigui programat, si no que s'envii al moment, no posarem res a aquesta opció. Un cop seleccionada no la podrem treure de la configuració del correu.

## Títol i reply

Títol del correu electrònic

Escriu quin títol desitges posar al correu \*

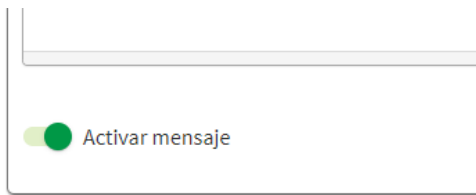
Reply to

Aquí posarem l'assumpte del correu electrònic i, si volem que ens puguin respondre al mail, posarem la bústia on volem que ens contestin al "Reply to".

### **Cos del missatge**

L'escriurem al quadre gran que ens apareix a la pantalla. Encara que aquí no surti, per defecte el correu arriba amb la imatge de capelera de l'esdeveniment.

### **Check "Activar missatge"**



Si el check està actiu (verd), el correu s'enviarà quan l'haguem programat (o al moment si no hi indiquem res).

Si el check està vermell, el correu no s'enviarà.

### **Botó Guardar**











Aquest botó serveix tant per guardar un missatge programat com per enviar el missatge directament en cas de no haver-ho configurat.

Atenció! Si no programem cap hora i el check "Activar mensaje" està en verd, al clicar aquest botó el missatge s'envia automàticament.

### **Pantalla de correus enviats / configurats**

Un cop guardat / enviat el correu massiu, anem a parar a una pantalla on se'ns indica l'històric de correus massius enviats o programats. Aquí podem editar correus que encara no s'han enviat o esborrar-los, o bé consultar correus que ja han estat enviats:



## Visita virtual a «Salons de l'Ajuntament de Barcelona» Cap de Setmana / Missatges

Data	Tipus	Subject	Destinació	Opcions
3 de juliol de 2021 a les 9:37	email	Enllaç Visita Virtual 03/07/2021 a les 10:00h	list	 
3 de juliol de 2021 a les 10:04	email	Enllaç Visita Virtual 03/07/2021 a les 10:00h	list	 
4 de juliol de 2021 a les 10:30	email		list	 
4 de juliol de 2021 a les 12:45	email	Enllaç Visita Virtual 04/07/2021 a las 13:15h	list	 
4 de juliol de 2021 a les 12:35	email	Enllaç Visita Virtual 03/07/2021 a les 13:00h	list	 

Aquesta pantalla també és accessible des de la icona blava d'un sobre que hi ha a la pantalla principal:

### Resum Activitat

Periodo

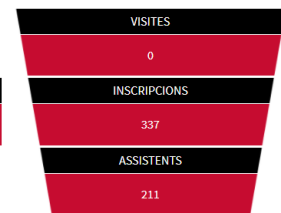
25/11/2021  27/05/2022  **VEURE**

Estat Grup Area  
Publicats Tot Tot

**EXCEL** **REPORT**

ESDEVENIMENTS	INSCRIPCIONS	COBRAT
3	337	0 €

visita **CERCAR**



ID	Data	Nom	Finalitza inscripció	Inscripcions	Cobrat	Opcions
VisitesVirtuals_Ajuntamentportesobertes	03/06/2021	Visita virtual a «Salons de l'Ajuntament de Barcelona»	Finalitzat	0/180 (0%)	0	  
visita_virtual_ajuntamentbcn_cap_de_setmana	03/07/2021	Visita virtual a «Salons de l'Ajuntament de Barcelona» Cap de Setmana	Finalitzat	24/960 (2.5%)	0	  
bcncat_visitaguiada_presencial_diumenges_2021	17/10/2021	Visita presencial els diumenges a l'Ajuntament de Barcelona	370 dies	293/1500 (19.53%)	0	  

## 7. AJUDA

En cas de necessitar ajuda tècnica amb la plataforma de gestió, contactar amb l'Oficina Tècnica de l'IMI (dti@dtibcn.cat).