

GOOGLE EN LA VIDA ASSOCIATIVA

Gmail no és únicament un gestor de correus. Ofereix moltes altres possibilitats que poden ser de gran utilitat per a la gestió de les entitats. Eines que permeten emmagatzemar i compartir la documentació, fomentar la participació interna, millorar la coordinació entre els membres de l'entitat o fer una difusió amena i atractiva de les principals activitats que organitzem. A continuació, en repassem només algunes:

- **Emmagatzemar, compartir i debatre sobre arxius (Google Drive)**

Google Drive és un servei integrat dins cada compte de correu electrònic de Gmail. Permet guardar tot tipus de documents classificant-los, si així es desitja, per carpetes. Clicant amb el botó dret sobre de qualsevol arxiu, pots trobar-te el desplegable de funcions que pots fer amb cada arxiu. Les més habituals són:

- Compartir el document amb una o diverses adreces electròniques
- Penjar el document a la web perquè pugui ser consultat per a tothom. Per aconseguir-ho, només s'ha de seguir tres passes: 1) Clicar sobre l'opció "Obtenir un enllaç per a compartir", 2) Copiar l'enllaç que ens apareixerà, i 3) inserir-ho com a hipervincke en el cos de text que penjarem a Internet.

- **Sotmetre els documents de Google Drive a la deliberació d'un grup**

A diferència de Gmail, Google Drive no incorpora un xat personalitat. Què podem fer si desitgem compartir documents en una plataforma perquè siguin debatuts per a un grup? En aquest cas, podem integrar Google Drive en la plataforma [Slack](#) o

Integrar els documents de Google Drive a Slack

- Crear un compte a Slack
- Crear canals de treball específics i escollir quines persones vols invitar a cada canal
- Clicar en la secció "Aplicaciones" i escollir el contenidor d'arxius que es desitja integrar a Slack (Google Drive,)
- Definir quins documents de Google Drive vols que siguin compartits i en quin canal.

A partir d'aquest moment, tots els arxius que publiquis en un canal Slack seran directament replicats a Google Drive. Tots els documents que publiquis podran ser analitzats i comentats per tots els membres del canal. Tots ells, a més, seran indexats automàticament, cosa que en facilitarà la cerca.

Slack permet realitzar aquesta operació amb Google Drive, però també amb altres contenidors d'arxius, com ara Dropbox, Box, OneDrive, etcètera. Si aquesta eina és ben gestionada, permet agrupar tota la informació que l'entitat té dispersa en diferents espais, en una única plataforma.

- **Incentivar la participació interna de les entitats (Formularis Google Drive)**

Els formularis de Google Drive són molt senzills d'utilitzar i poden ser d'una gran utilitat per a incentivar la participació interna de l'entitat. Per accedir-hi, s'ha de clicar sobre la pestanya "Nou / Més / Formularis de Google". Entre altres funcionalitats, els formularis de Google Drive permeten:

- Demanar consentiments.
- Oferir diferents possibilitats de resposta (textual curta, textual llarga, format test amb una resposta possible, format test amb múltiples respostes, en escala valorativa de 0 a 10)
- Escollir quines respostes són obligatòries i quines no perquè el formulari pugui ser enviat.
- Inserir arxius en format imatge o vídeo en el formulari
- Recollir totes les respostes en un full de dades Excel

Gràcies a aquestes eines, pots utilitzar els formularis amb els següents objectius:

Demanar la signatura en un manifest

Internet permet que els manifestos siguin compartits, difosos i subscrits de manera molt més ràpida. Els formularis de Google permeten inserir una exposició de motius, i a continuació demanar a una persona o entitat que manifesti explícitament el suport amb les idees que hi són presentades.

Com a exemple, podem veure el Manifest [*Reforcem l'associacionisme: les associacions com a model democràtic i transformat*](#), impulsat per la Xarxa d'Associacionisme de Catalunya.

- ✓ Consideracions a valorar:

-Recordeu que els manifestos han de ser concisos i esquemàtics. Han de presentar resumidament l'objecte de denúncia.

-Si demaneu l'adscripció de particulars: heu de recordar que les dades només seran tractades amb la finalitat que persegueix el manifest, no sent cedides en cap cas a tercers; per altra banda, perquè les firmes tinguin la validesa, intenteu recollir tota la informació imprescindible (nom i cognoms de la persona i DNI).

Fer una campanya de subscripcions o demanar consentiments

Recordeu que, segons el Reglament General de Protecció de Dades, d'obligat compliment des del 25 de maig, no es pot enviar informació associativa a una entitat si la persona receptora no ha manifestat el seu consentiment explícit.

Com a exemple, podeu veure el [*formulari*](#) enviat des de l'Ens de l'Associacionisme Cultural Català als subscriptors de Tornaveu per tal que reafirmessin el seu desig de rebre setmanalment el butlletí.

- ✓ Consideracions a valorar:

-Els consentiments sobre ús de tractament de dades poden ser de naturalesa molt diferent. No poseu un text genèric, sinó específic per a la vostra casuística. No és el mateix demanar el consentiment per enviar informació de l'entitat o sol·licitar dades bancàries per a formalitzar la subscripció a una revista. Ajusteu-vos a cada cas.

-Demanau únicament la informació imprescindible per l'objectiu que perseguiu. Recordeu que totes les dades poden ser consultables, modificables i eventualment suprimides en qualsevol moment contactant amb l'entitat.

Fer una enquesta interna

Tot i que no és l'opció més recomanable, ja que existeixen aplicacions millors per a enviar enquestes als socis d'una entitat, el formulari de Google Drive també permet aquesta opció. Senzillament s'ha d'incloure la pregunta que es desitja formular, establir amb quin tipus de resposta pot contestar l'usuari, i definir quines respostes de l'usuari són de caràcter obligatori. Recomenable només per a enquestes curtes en el qual es desitgi conèixer tenir una valoració general.

- **Visualitzar la feina de l'entitat a Google Maps**

Google Maps, tots ho sabem, és molt útil per a no perdre'ns quan anem en cotxe cap a un poble o barri que no acabem d'ubicar. Per altra banda, ofereix la possibilitat de visualitzar de manera senzilla les activitats que desenvolupem com a entitat.

Google Maps en els motors de cerca

Quan busquem informació una entitat a Google, és habitual que ens aparegui un quadre d'aquestes característiques:



Sense necessitat d'entrar a la pàgina corporativa, l'internauta pot consultar el nom oficial de l'entitat, l'adreça, els horaris d'atenció, el telèfon, xafardejar fotografies sobre les instal·lacions i formular possibles dubtes.

Per aconseguir que aparegui aquest quadre a Google, és tan senzill com seguir els passos marcats en aquest [enllaç](#).

Google Maps com a Mapa Interactiu

Els mapes interactius de Google Maps tenen moltes potencialitats. Com a federació, els podem utilitzar per identificar on es troben totes les entitats que tenim associades. També els podem fer servir, com a segon exemple, com a galeria interactiva de les activitats que hem desenvolupat en una franja temporal concreta.

Com crear un mapa interactiu?

-Vés a la pàgina de Google Maps. Assegura't, mirant a la franja superior dreta, que estàs connectat a un compte de correu Gmail vinculat a l'entitat

-Clica en el menú desplegable de la franja superior esquerra (les tres línies) i a continuació clica a "Els meus llocs". A continuació, vés a la secció "Mapes" i escull l'opció "Crear un mapa"

-Posa el títol al Mapa clicant sobre "Mapa sense títol" i afegeix una descripció al Mapa.

Com editar un mapa interactiu?

-A continuació, busca en el cercador de Google Maps el primer lloc que desitges identificar en el mapa.

- ✓ A considerar en cas que busquis una entitat o local: només trobaràs el nom a Google Maps si prèviament l'entitat o local s'ha identificat a Google Maps seguint els passos fixats en "Google com a motor de recerca". En cas que no siguis així, s'ha d'introduir l'adreça desitjada.

-Una vegada hagi trobat la ubicació que desitges identificar, clica en "Afegeix al mapa".

-Editar la forma i color de l'icona que desitges per ubicar l'emplaçament. Podeu escollir diferents tipus d'icona per classificar la informació representada al mapa.

-Afegeix, si ho consideres oportú, una descripció o imatges sobre el lloc o activitat.

-Si ho desitges, a la columna de l'esquerra podràs estandarditzar en qualsevol moment la manera com es presenta la informació

-En la secció "+Comparteix" podràs escollir si el teu mapa és consultable només per a tu, per a tothom que tingui l'enllaç o bé que estigui disponible per a tots els usuaris d'Internet.

El [Mapa de la Censura](#) desenvolupat per Media.cat, és un bon exemple de mapa interactiu que aprofita totes les possibilitats de Google Maps.

- **Compartir l'agenda de l'entitat: Google Calendar**

Els calendaris manuals, els que tenim penjats a la cuina de casa, no ofereixen la possibilitat de distingir entre diferents àmbits vitals. Allà hi apuntem totes les coses que considerem importants recordar, sigui de l'àmbit personal, professional, lúdic, familiar, etcètera. *Google Calendar* permet distingir entre tots aquestes esferes vitals, establint a més una connexió més directa amb les persones de cadascun d'aquests àmbits.

- **Permet classificar les activitats programades segons àmbit.** *Google Calendar* permet agrupar un "Calendari Actuacions Teatre", el "Calendari Futbol del Nen" i "Calendari Reunions Comunitat de Regants" en una única plataforma. Així mateix, es pot adjudicar un color a cadascun d'aquests àmbits per a visualitzar-los ràpidament.

Cadascun d'aquests calendaris es pot exportar als correus electrònics de les persones que desitgem. D'aquesta manera, podem compartir només informació específica. D'altra manera, si haguéssim de compartir tot el nostre calendari personal, revelaríem informació no desitjada.

- **Permet convidar més gent a les activitats proposades.** La persona que anuncia l'esdeveniment pot demanar confirmació d'assistència als convidats.
- **Permet sincronitzar-se el calendari amb altres agendes,** com ara Microsoft Outlook, iCal, Lightning o Sunbird.
- **Permet l'enviament automatitzat de missatges al correu electrònic,** recordant les reunions concertades o els recordatoris d'accions que es desitgen fer.

Gràcies a Google Calendar, una única persona d'una entitat pot gestionar les activitats programades i compartir-les amb la resta de persones.

Equip de comunicació Ens de l'Associacionisme Cultural Català