



# CONCELLO DE RIBADUMIA



## GUÍA DE USO

<https://www.omeuconcello.ribadumia.org>



---

## ÍNDICE

Obxectivos .....	3
Presentación <b>OMEUCONCELLO</b> .....	4
Acceso e alta na plataforma .....	6
Primeiros pasos na plataforma .....	10
O Xestor de Correo Corporativo Interno .....	14
Os Grupos de Información .....	19
Axenda de Eventos .....	22



## Obxectivos OMEUCONCELLO

Este **novo servizo** posto en marcha polo **Concello de Ribadumia** ofrece a cada veciño/a un espazo de contidos publicados polo Concello en distintas áreas de información con **servizo de mensaxería instantáneo** a cada veciño/a, ademais dunha **nova canle de comunicación** que disporá para cada veciño/a dunha **conta de correo corporativa interna** para comunicarse directamente co Concello.

Coa axuda desta guía rápida poderá acceder como veciño/a a esta **nova plataforma WEB na nube**, <https://www.omeuconcello.ribadumia.org>, con toda a información publicada polo Concello, **dispoñible as 24 horas do día**, desde calquera navegador web e desde calquera dispositivo: PC, portátil, tablet, móbil...





## Presentación OMEUCONCELLO

---

**OMEUCONCELLO** é unha avanzada **plataforma tecnolóxica In cloud** que permite a **comunicación directa e segura** entre o concello e os seus veciños/as, facéndolles chegar a información de forma automatizada e en tempo real por diversas vías:

1. **Plataforma WEB** (CMS, espazo de contidos),
2. **Correo Electrónico Corporativo Interno**,
3. **APP do Concello** para dispositivos móbiles Android e IOS
4. Avisos pola **APP Telegram**,





## Que vai poder facer en OMEUCONCELLO?

---

Grazas á plataforma **OMEUCONCELLO**, vostede, como veciño/a ou usuario/a, poderá:

- **Estar sempre informado** das últimas novas, axenda de eventos, subvencións, axudas, cursos, festas, etc.
- **Consultar toda a información** actualizada proporcionada polo concello : novas, cursos de formación, convocatorias de axudas, ligazóns de interese, publicacións...
- **unha conta de correo persoal corporativa interna** gratuíta para cada usuario/a, totalmente libre de SPAM que facilita a comunicación segura co seu concello.





---

## ACCESO é ALTA EN OMEUCONCELLO





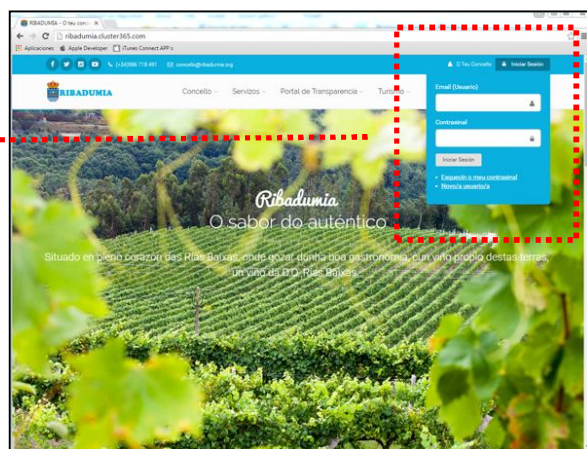
## Acceso a OMEUCONCELLO

Para acceder a **OMEUCONCELLO** deberá seguir as seguintes instrucións:

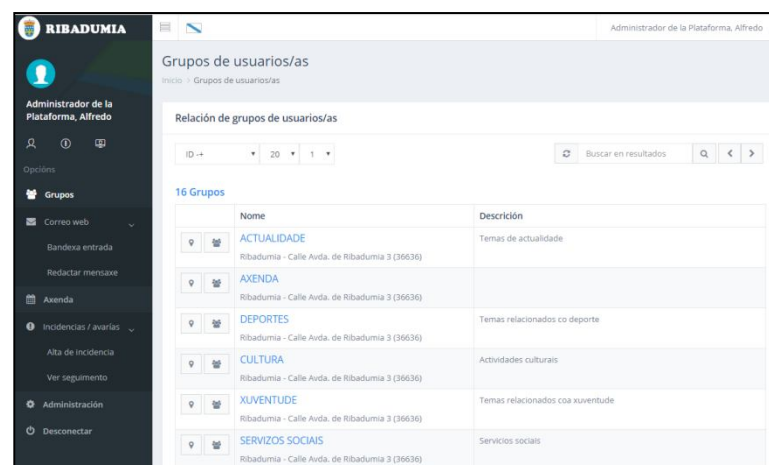
- 1) Abrir un navegador e inserir o enderezo electrónico <https://www.ribadumia.org> ou facer clic [aquí](#).  
(A navegación que faga a partir deste momento en **OMEUCONCELLO** está encriptada baixo un protocolo seguro para mellorar a seguridade e confidencialidade do seu emprego (é dicir, a URL comeza por "https://", como é o caso)).

Na parte superior dereita dispón dun botón de **Iniciar Sesión** que abre un espazo de identificación, onde o usuario/a deberá introducir os seus datos: usuario/a e contrasinal.

Espazo de identificación



- 3) A partires de aquí accederá á pantalla inicial de **OMEUCONCELLO**



- 4) É moi recomendable que lea as condicións legais e de privacidade do uso de **OMEUCONCELLO**.
- 5) Tamén se pode entrar directamente en **OMEUCONCELLO** sen pasar pola páxina do concello, indo directamente a páxina <https://www.omeuconcello.ribadumia.org>



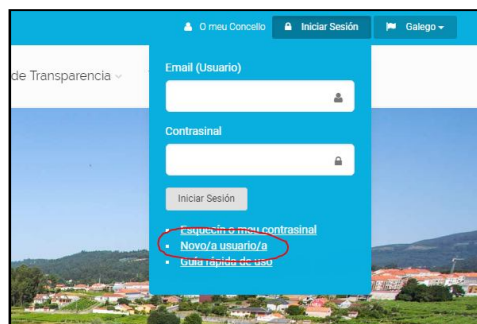


## Cómo darse de alta en OMEUCONCELLO?

**OMEUCONCELLO** conta con información e servizos personalizados e ten, coma unha das súas prioridades máis importantes, a de garantir a xestión rápida e segura da información do Concello para todos os usuarios/as. Polo que é imprescindible que un usuario/a se identifique para que poida acceder a toda a información e poder así recibir notificacións de novas entradas de información.

Neste caso de uso afondaremos en como un usuario/a debe seguir os pasos para darse de alta no sistema:

- 1) Igual que en moitas outras ferramentas que se empregan a cotío (por exemplo, cando abrimos unha nova conta de correo electrónico) requírese completar un proceso de alta no sistema.
- 2) Para acadalo debe facer clic na opción **Novo usuario**.



- 3) Cubra a información que se lle solicita nos diferentes campos que compoñen o formulario. Todos os campos son de obrigado cumprimento excepto os N<sup>o</sup> Andar, Escaleira e Porta, polo que a aplicación non lle deixara avanzar mentres non os enche de xeito correcto.





## Cómo darse de alta en OMEUCONCELLO?

De entre todos os campos, é moi importante marcar os grupos de información dos cales queremos ter notificacións cando se suba información aos mesmos por parte do Concello.

Grupos a seleccionar

- 4) Cando teña todos os campos cubertos faga clic en **Rexistrar**. O sistema está preparado para que lle avise se non están cubertos con información coherente.
- 5) Na súa conta de correo electrónico persoal **achegoulle un aviso que á súa solicitude de alta esta a tramitarse**. En breve recibirá un novo correo electrónico indicándolle que a súa conta esta operativa e xa pode entrar na plataforma de **OMEUCONCELLO**.  
En caso de que houbera algún problema ou erro, por favor, pónase en contacto co Concello.
- 6) Finalmente, comprobe que o usuario e contraseña funcionan correctamente volvendo á pantalla inicial e **que lle permiten entrar no OMEUCONCELLO**. Insira o correo electrónico e contraseña e faga clic en **Iniciar sesión** para comprobar que entra na pantalla inicial de **OMEUCONCELLO**.
- 7) Lembre que se perde ou non lembra o contraseña, o pode recuperar facendo clic na opción **Esquecín o meu contraseña**.



---

## PRIMEIROS PASOS EN OMEUCONCELLO





## Primeiros pasos en OMEUCONCELLO

### Modificar a información do seu perfil

Se todo lle funcionou correctamente debería estar dentro da plataforma **OMEUCONCELLO**. O máis relevante que debe comprobar primeiro son os datos do seu perfil.

Pode desde aquí actualizar os datos do seu enderezo, o seu número de telefono de contacto fixo e/ou móbil, o idioma por defecto da plataforma.

Tamén pode cambiar o seu contrasinal, configurar unha firma para a súa conta de correo corporativa interna.

Tamén é moi interesante ter activada a opción **“Desexo recibir notificacións na miña conta de correo email”**.

☒ Desexo recibir notificacións na miña conta de correo email

Desta maneira cada vez que o Concello publique algún contido en calquera dos grupos de información, vostede recibirá unha mensaxe na súa conta de correo persoal (coincide co seu nome de usuario de acceso á plataforma) cun enlace para poder acceder ao seu contido.

No caso de que non queira recibir ningunha notificación na súa conta de correo persoal, pode desmarcar esta opción.

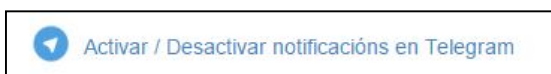
**En calquera caso sempre seguirá recibindo na App do Concello as notificacións de novos contidos.**



## Primeiros pasos en OMEUCONCELLO

### Modificar a información do seu perfil

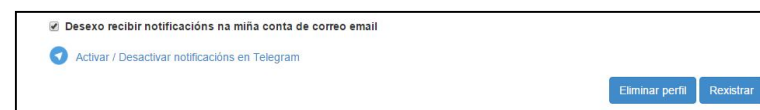
O marxe das App's propias para Android e IOS de que dispón o Concello para o seu uso, tamén pode activar ou desactivar as notificacións na App Telegram. Esta App tamén esta integrada coa plataforma **OMEUCONCELLO**.



No caso de querer activar esta App, primeiro debe tela instalada no seu teléfono móbil (*Smartphone*).

Despois é importante e necesario activar esta opción **desde o seu teléfono móbil** (*Smartphone*) para unha correcta instalación e activación.

No caso de querer darse de baixa da plataforma **OMEUCONCELLO**, só ten que acceder o seu perfil e pulsar o botón "eliminar perfil".



Neste caso a súa conta será eliminada, xa non poderá entrar na plataforma **OMEUCONCELLO** e deixará de recibir mensaxes e avisos tanto na súa conta de correo persoal como nas App's do Concello e Telegram.

**O proceso de baixa e irreversible.**



## Primeiros pasos en OMEUCONCELLO

### Modificar a información do seu perfil

Non debe esquecer que pode en calquera momento **activar o desactivar** os grupos e/ou seccións dos cales quere recibir ou deixar de recibir, avisos e notificacións.

[Marcar todos](#)   [Desmarcar todos](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	ACTUALIDADE
<input checked="" type="checkbox"/>	ÚLTIMAS NOVAS
<input checked="" type="checkbox"/>	EVENTOS E FESTAS
<input checked="" type="checkbox"/>	AUDITORIO
<input checked="" type="checkbox"/>	RIBADUMIA NOS MEDIOS
<input checked="" type="checkbox"/>	AXENDA
<input checked="" type="checkbox"/>	AUDITORIO
<input checked="" type="checkbox"/>	EVENTOS

☒ Recibir notificacións na miña conta de email  
☒ Activar / Desactivar notificacións en Telegram

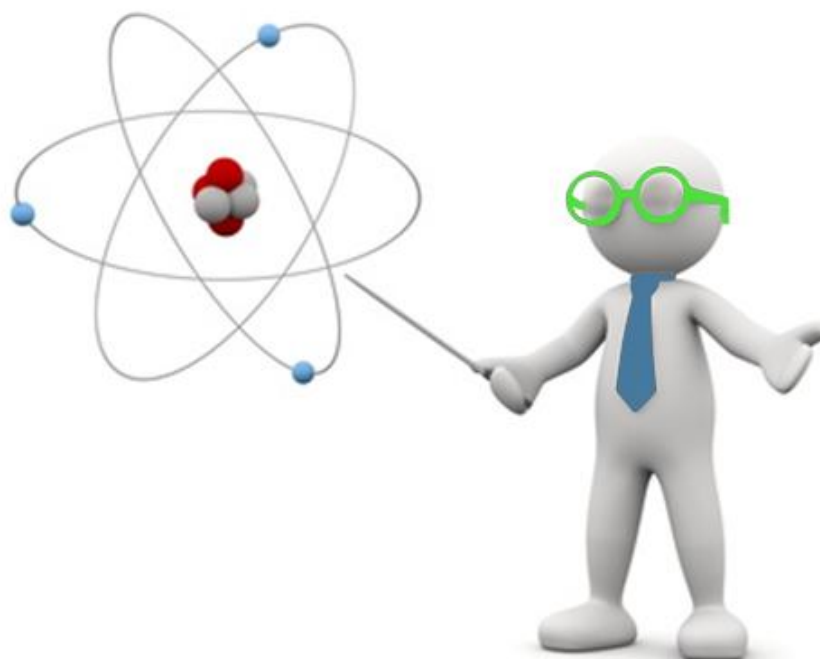
**Por favor, percorra as distintas seccións de contidos para familiarizarse coa información que se lle está proporcionando** nos diferentes grupos e seccións, apartados ...

**Lembre que OMEUCONCELLO irá evolucionando para, co paso do tempo**, dotalo de máis ferramentas e contidos, que, desde o Concello, crea que lle poden ser de utilidade.



---

## O XESTOR DE CORREO CORPORATIVO INTERNO EN **OMEUCONCELLO**



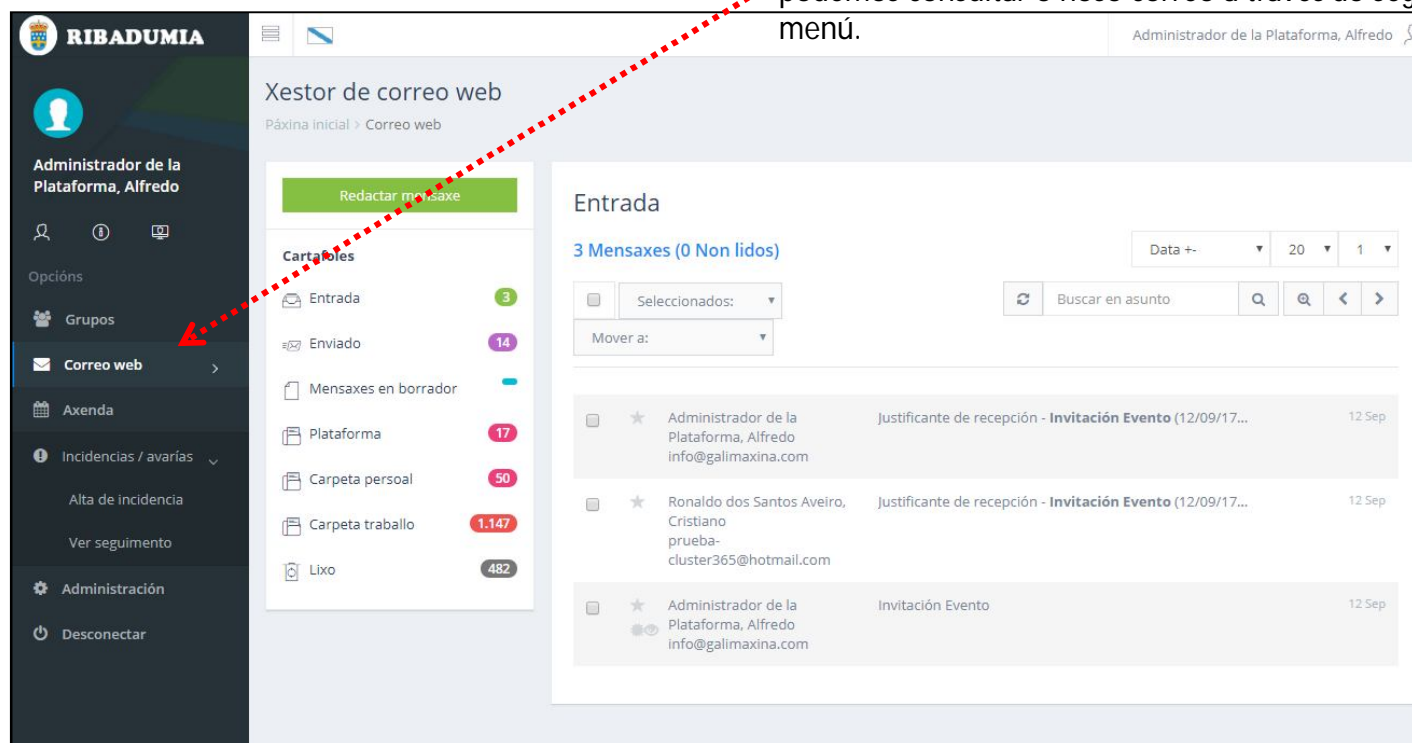


## Xestor de Correo Corporativo Interno en OMEUCONCELLO

Cada veciño/a dispón dunha conta de **Correo Corporativo Interna** para recibir información que lle irá enviando ao Concello e tamén lle permitirá **contactar directamente co(s) responsable(s) do(s) grupo(s)** de información da plataforma **OMEUCONCELLO**.

Cada vez que entremos en **OMEUCONCELLO**, de maneira automática nos levará á bandexa de entrada se temos **correo/notificacións/aviso**s pendentes de ler.

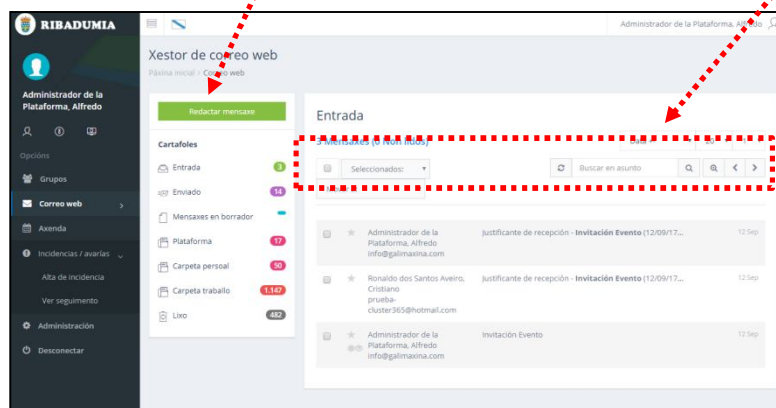
Desde calquera lugar dentro de **OMEUCONCELLO** podemos consultar o noso correo a través do seguinte menú.





## Xestor de Correo Corporativo Interno en OMEUCONCELLO

Si queremos **redactar** un novo correo, pulsamos na opción «**redactar novo correo**».



Coa **axuda destes filtros** podemos buscar correos concretos, organizar a vista das mensaxes, etc.

Non dubide en facer uso de esta conta de correo persoal interna. Este medio é unha **nova canle de comunicación directo, privado e seguro** entre o Concello e os seus veciños/as.

Pode facernos chegar calquera dúbida o consulta que poida ter, que será contestada **coa máxima celeridade** posible.

As opcións que atopamos cando abrimos a pantalla para redactar un novo correo son as opcións habituais en calquera xestor de correo.



## Xestor de Correo Corporativo Interno en OMEUCONCELLO

**Redactar mensaxe**

Páxina inicial > Correo web > Redactar mensaxe

**Cartafoles**

- Entrada
- Enviado
- Mensaxes en borrador
- Plataforma
- Carpeta persoal
- Carpeta traballo
- Lixo

**Mensaxe**

☐ Xustificante de recepción (unha vez lido) ☒ Enviar correo externo ☐ Certificado

De: Nome remitente  
Administrador de la Plataforma, Alfredo

Mensaxe dirixido a: ☒ Un usuario ☐ Varios usuarios

Buscar usuarios <<

Buscar usuarios

Para: Indique o/os usuario/s destinatario/s (obligatorio) Eliminar selección

Asunto: Indique o asunto da mensaxe (obligatorio)

Texto: Indique aquí o texto da mensaxe (obligatorio)

**Callouts:**

- Podemos solicitar xustificante de lectura.
- Neste combo poderemos escoller a quen lle queremos enviar unha mensaxe, o sexa o responsable do grupo de información.
- Aquí poñemos o asunto/título da mensaxe.
- Neste espazo redactamos a nosa mensaxe.



## Xestor de Correo Corporativo Interno en OMEUCONCELLO

Arquivos adxuntos: Arrastre e solte aquí os arquivos adxuntos, ou faga clic. Máximo 10 arquivos (opcional)

Tamén podemos engadir arquivos adxuntos na mensaxe.

Enviar mensaxe.

Gardar mensaxe sen enviar.

Voltar a bandexa de entrada sen enviar a mensaxe.

Enviar Borrador Descartar



## OS GRUPOS DE INFORMACIÓN EN OMEUCONCELLO





## Os grupos de Información en OMEUCONCELLO

O Concello pon a súa disposición un **conxunto de grupos de información** e unha **axenda de eventos**, aos cales pode acceder en calquera momento para consultar toda a información publicada.

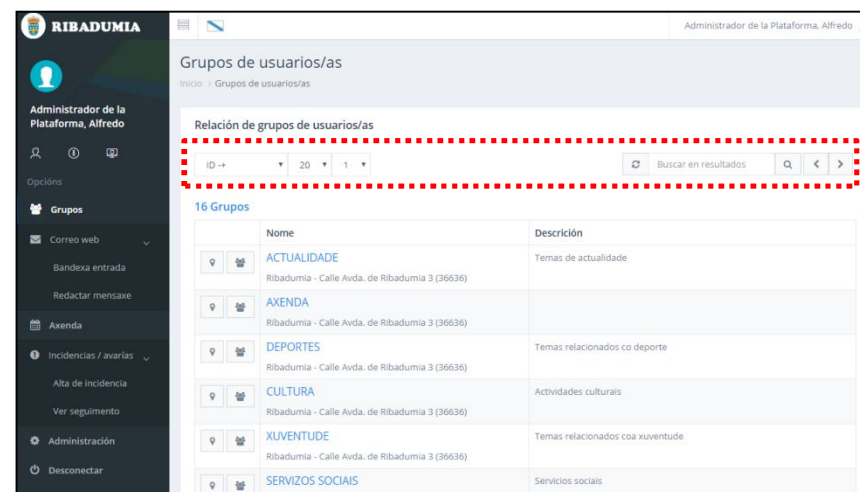
Coa axuda deste menú pode acceder en calquera momento ao listado de grupos de información aos cales ten acceso.



En cor verde podemos ver os grupos públicos, é dicir, aqueles grupos de información aos que calquera usuario/a pode ter acceso, sen necesidade de estar rexistrado en **OMEUCONCELLO**.

En cor azul están os grupos dispoñibles so para os usuarios/as rexistrados na plataforma **OMEUCONCELLO**.

Dispoñemos dunha serie de filtros que nos permiten buscar e/ou ordenar a vista dos grupos de información.

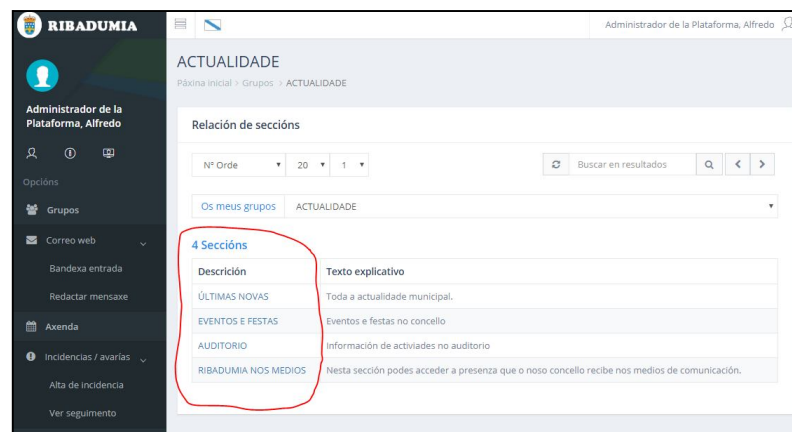


Para acceder ao contido dun grupo so temos que picar nel e veremos as seccións (subgrupos) que ten.



## Os grupos de Información en OMEUCONCELLO

Por exemplo, si picamos en actualidade, veremos a seguinte pantalla



Vemos que neste caso ten 4 seccións: últimas novas, eventos e festas, auditorio e Ribadumia nos medios. Si picamos por exemplo en últimas novas, podemos ver os contidos.

Os contidos de esta sección así como de todas as seccións compóñense de: título, descrición e arquivos adxuntos por cada entrada ao rexistro.





## AXENDA DE EVENTOS EN OMEUCONCELLO

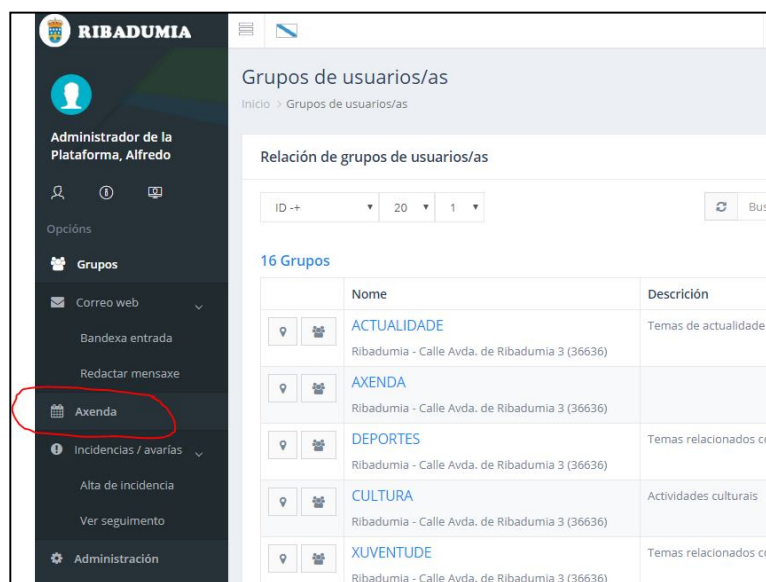






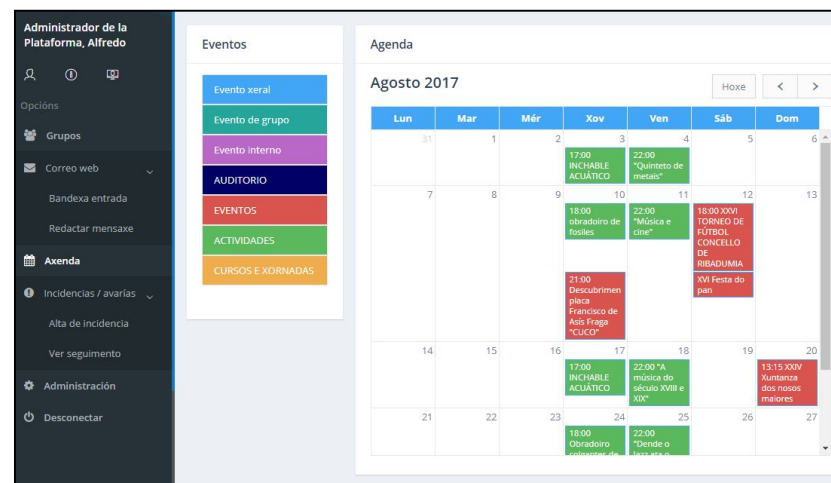
## Axenda de Eventos en OMEUCONCELLO

Coa axuda deste menú podemos acceder a Axenda de Eventos do Concello:



A maioría destes eventos son seleccionables para poder acceder aos documentos adxuntos con máis información.

Os principais eventos están categorizados por cores para que sexa máis doada a consulta.



De esta forma podemos ver dunha maneira máis gráfica e a primeira vista todos os eventos, actividades do auditorio, actividades, cursos e xornadas que se realizan no concello de Ribadumia durante todo o ano.