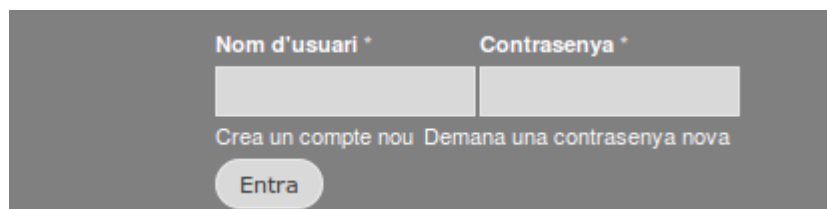


# Manual del Editor Sènior.

## 0 – Log-in | Identificar-se com a editor sènior a la pàgina web.

Primer de tot hem d'identificar-nos a la web amb el nostre usuari i la contrasenya per tal que la web sàpiga qui som.



Nom d'usuari \*      Contrasenya \*

Crea un compte nou    Demana una contrasenya nova

Entra

- Si no recordem la contrasenya en podem sol·licitar una de nova fent click a: *Demana una contrasenya nova* >>> Ens enviarà una nova contrasenya al nostre correu electrònic.
- Si no tenim usuari a la web podem sol·licitar un compte nou fent click a: *Crea un compte nou*. La sol·licitud de un nou usuari restarà pendent d'aprovació per part del administrador de la pàgina.

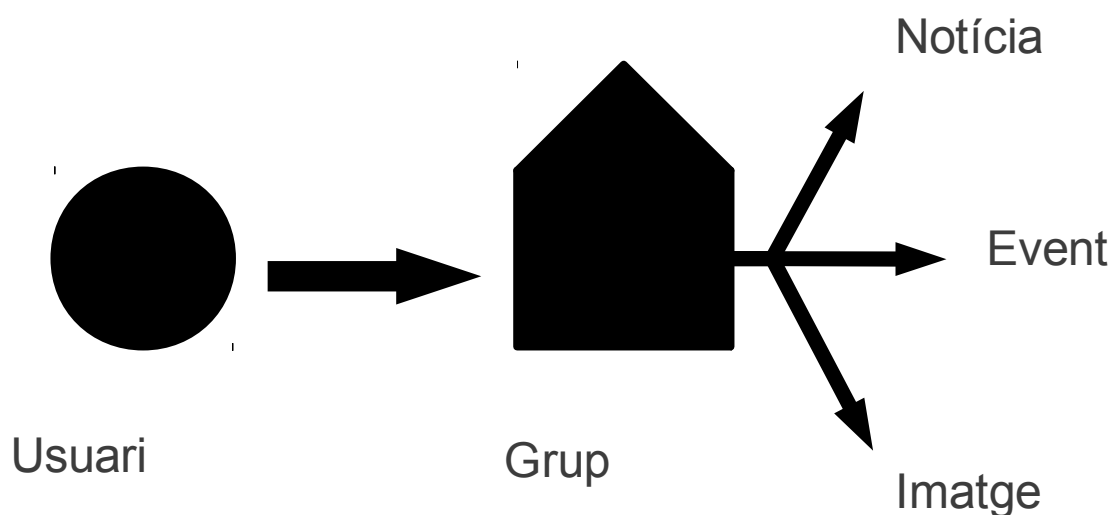
## 1 – Tipus de contingut de la pàgina.

La pàgina s'estructura mitjançant diferent tipus de contingut que podem editar segons els permisos que ens atorga l'administrador de la pàgina. Els diferent tipus de contingut es poden diferenciar segons si son **estàtics** ( canvien poc o molt poc en el temps) o si són **dinàmics** ( canvien en el temps, i es van actualitzant ).

La pàgina té 5 tipus de contingut diferents:

- Els dos primers son **estàtics**: Usuari i Grup.
- La resta, **dinàmics**: Notícia, Event, Imatge.

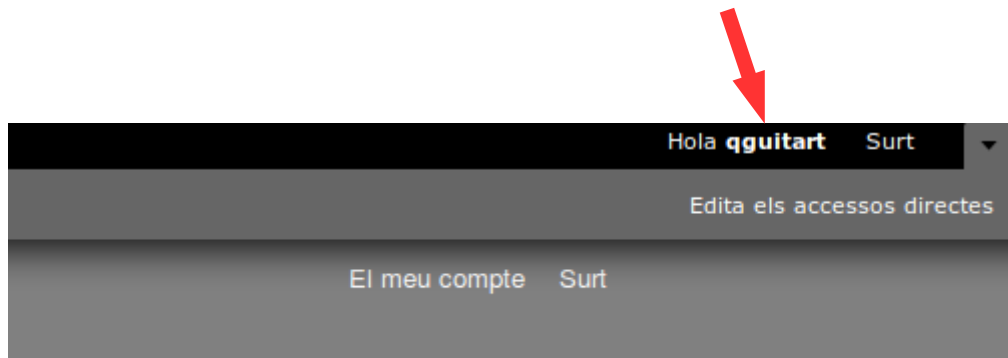
Un esquema per entendre com s'organitza la informació a la pàgina és el següent:



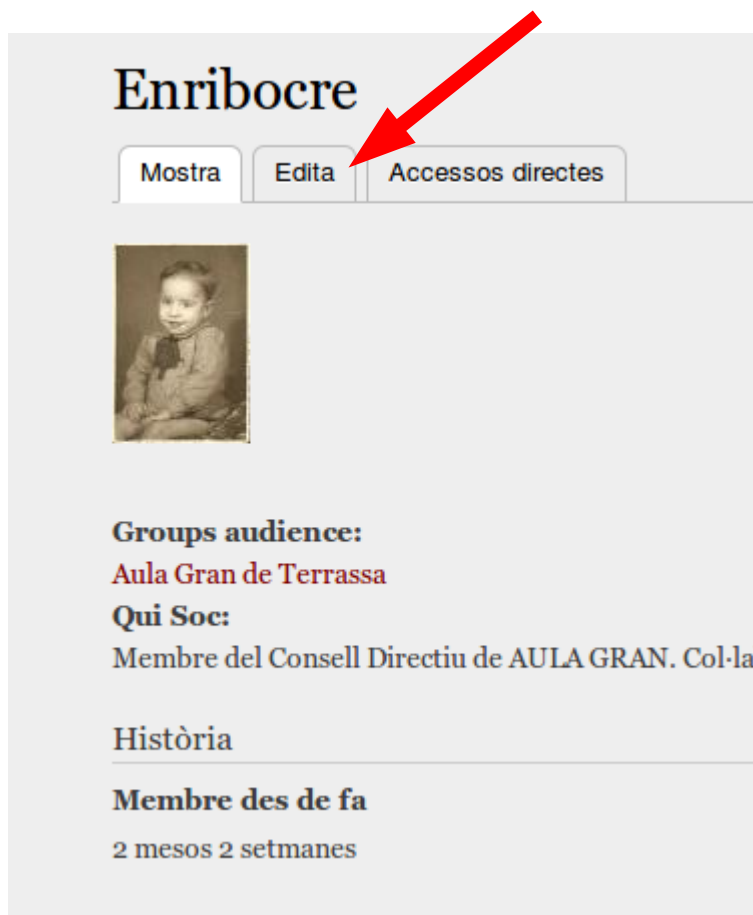
Com a **Usuaris** de la web pertanyem a un **Grup** i podem editar-lo. També podem crear continguts associats a aquest grup: **Article, Event, o Imatge**.

## 1.2 – Editem el nostre usuari.

El nostre Usuari es un tipus de contingut que podem editar-ne alguns camps.



-> Primer de tot fem click al nostre nom d'usuari -> Fem click sobre la pestanya **EDITA**



- Amb aquest formulari podem editar i modificar la informació del nostre usuari. Concretament podem modificar els següents camps:
  - Nom.
  - Correu electrònic.
  - Contrasenya.
  - Imatge.
  - Qui Sóc.
  - Group Audience ( Aquí escollim el grup en el que pertanyem)

Inici » Enribocre

**Nom d'usuari \***

Enribocre

Es permeten espais; no es permet cap símbol de puntuació

**Adreça de correu electrònic \***

ebcipc@telefonica.net

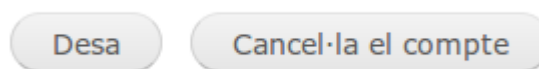
Una adreça de correu vàlida. Tots els correus provinents de contrasenya o notifiacions per correu.

**Contrasenya**

Complexitat de

**Confirma la contrasenya**

Un cop hem modificat o introduït informació nova hem de desar els canvis del formulari fent click al boto de **DESA**.



**IMPORTANT:** Aquesta operació l'hem de fer amb tots els formularis que editem, en cas contrari perdrem tot la informació que hem generat. Ens serà molt útil navegar amb diferents pestanyes al navegador que podem obrir fent (Ctrl+T) o a Fitxer >> Pestanya Nova.

### 1.3 – Editem el nostre grup.

El nostre grup o entitat és el lloc on hi vinculem els continguts dinàmics. L'administrador ens assigna a quin grup pertanyem. Per editar el nostre grup anem a la portada del grup i fem click a la pestanya **EDITA**.



--> S'ens obre el formulari d'edició que ens permet editar informació dels següents camps:

- Títol.
- Imatge.
- Body (Text explicatiu).
- Adreça.
- Correu electrònic.
- Tlf.
- Activitats (TAGS o etiquetes)

## Edita Entitat de Gent Gran Aula Gran de Terrassa +

[Inici](#) » [Aula Gran de Terrassa](#)

### Title \*

### Image



 logo.jpg (26.57 KB)

Suprimeix

### Text alternatiu

Aquest text serà utilitzat pels lectors de pantalla, els cercadors o quan les imatges n

### Títol

L'atribut títol s'utilitza com a rètol emergent quan l'usuari passa el ratolí per sobre d

Pujeu en imatge representativa de la vostra entitat com pot ser el logotip, o una foto del local.

De la mateixa manera que hem fet amb l'usuari, al finalitzar fem click el botó **DESA** per guardar tots els canvis realitzats.

Desa

Previsualitza

Suprimeix

## 2. Agregem continguts dinàmics nous al nostre grup.

Per crear contingut nou al nostre grup hem d'anar a: Afegeix contingut.



Aquí podem crear els tres tipus de contingut dinàmic que té associats el nostre grup: Article, Events, Imatge.



### 2.1 Article.

Article o notícia és un contingut sensible al temps on hi podem editar el següents camps:

- **Títol:** És obligatori: si ens imaginem un diari seria el titular de la notícia. Ha de ser explicatiu, curt i concís. És on els visitants de la pàgina en de fer click per seguir llegint la notícia que heu publicat. Eviteu posar majúscules o caràcters poc habituals que poden dificultar la seva lectura.

**Title \***

- **Body:** És el cos de la notícia, el text que llegirem i la base del nostre article. Podem utilitzar els botons per donar propietats als text però recordeu que el text ha

**Body (Edita el resum)**

A screenshot of the Drupal rich text editor toolbar. It contains various icons for text formatting: Bold (B), Italic (I), Underline (U), Bulleted list, Numbered list, Undo, Redo, Link, Unlink, Image, Table, and Smiley. Below the toolbar, the text 'Text de la nostra notícia.' is visible.

de ser de fàcil lectura.

La funció de (**Edita el Resum**) ens permet editar el resum que sortirà a la portada del nostre grup. Si no ho fem, la pàgina farà un resum de manera automàtica de 600 caràcters. **Aquesta funció és molt útil per cuidar els continguts de la nostra portada. En el cas de publicar vídeo via <embed> ho hem de fer servir per tal de que no surti el reproductor de vídeo en el resum de la nostra notícia.**

- Imatge: Hem de enriquir la informació que volem transmetre amb una imatge explicativa del que volem dir. Aquest camp també el podem utilitzar per a publicar un cartell si estem parlant d'alguna activitat, o un logotip.

**Image**

Carregueu una imatge per anar amb aquest article.  
Els fitxers han de ser de menys de 20 MB.  
Tipus de fitxers permesos: **png gif jpg jpeg.**

**1. Primer de tot navega per les carpetes del teu ordinador i selecciona la imatge que vols introduir**

**2. Puja la imatge al formulari**

**Recorda les limitacions a l'hora de inserir imatges: imatges que pesin poc i en format .png .gif .jpg .jpeg.**

- Adjunt: Aquest camp l'utilitzem per adjuntar un fitxer a la notícia. Per exemple el programa d'activitats de la qual fem referència a la notícia, una invitació al event, en text etc. El mecanisme per adjuntar el fitxer és el mateix que el de la imatge. Has de seguir els passos 1 i 2 i respectar les limitacions de la pàgina.

**ADJUNT**

**Afegeix un nou fitxer**

Els fitxers han de ser de menys de 20 MB.  
Tipus de fitxers permesos: **txt pdf od**

**1.**

**2.**

- Groups Audience: Hem de seleccionar el grup a el que pertany la notícia que volem publicar. **Si no li assignem cap grup la notícia no es publicarà.**

**Groups audience**

- Seleccioneu un valor - ▾

Select the groups this content should be associated with.

- Content grup visibility: Aquí seleccionem si el contingut que volem crear és public (és a dir disponible per tots els usuaris que entrin a la web) o bé privat (només el poden veure els membres del grup assignat.)

**Group content visibility \***

Use group defaults ▾

- > Un cop hem introduït tot la informació al formulari d'edició hem de fer click al botó **DESAR**.

Desa

Previsualitza

Suprimeix

## 2.2 Event.

Un Event te un tractament similar al de la notícia però el vincularem a una data i a un calendari. Per tant ens serveix per anunciar activitats que estan previstes en un futur. Els camps són els mateixos que hem vist a l'article més el camp DATA, que fa referència a la data en que es realitzarà l'event.

**DATA**

Show End Date

Date	Time
2012-02-07	12:15
E.g., 2012-02-07	E.g., 12:15

Un cop feu click al botó **DESAR** apareixerà l'event al nostre calendari i el recordatori de portada. ----->

## Properes activitats

- CONFERENCIA - PSICOLOGIA  
02/09/2012 - 17:30
- Sortida al Teatre Nacional de Catalunya  
02/15/2012 - 18:00

Recordatori dels  
pròxims events: surt  
primer el que passarà  
abans

8	9
15	16
22	23

CONFERENCIA - PSICO

Sortida al Teatre Nacio

Calendari on s'imprimeixen  
Els events de cada mes.

### 2.3 Imatge.

Aquest tipus de contingut es per a fer galeries d'imatge. Aquestes serveixen per complementar els articles i events i per aportar informació gràfica addicional. En aquest formulari només hem de omplir els següents camps, tots ells obligatoris:

- Títol: Títol de la imatge que pugem
- Groups audience: Grup a la qual pertany.
- Imatge: Carreguem la imatge seguin els mateixos passos que hem fet a article i event. [1.](#) [2.](#)

[Inici](#) » [Afegeix contingut](#)

**Title \***

**Groups audience**

Select the groups this content should be associated with.

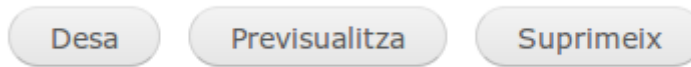
**imatge**

Els fitxers han de ser de menys de **20 MB**.  
Tipus de fitxers permesos: **png gif jpg jpeg**.

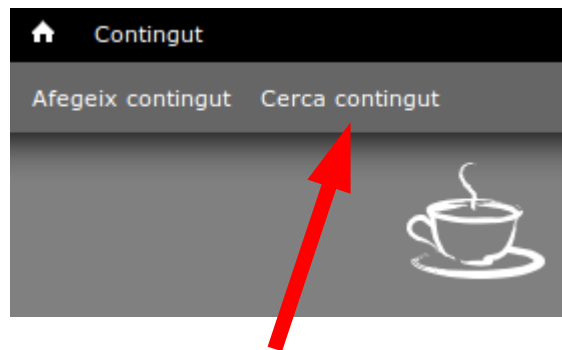


Una vegada carregada la informació fem click al botó DESAR per a generar la imatge nova.



### 3. Gestionem continguts existents al nostre grup.

Per gestionar continguts que **ja existeixen** hem d'anar a cerca contingut. Des d'allà podem cercar coninguts, editar-los ( Si volem modificar alguna cosa, a seguir treballant amb un formulari que estava a mitjjes ) o bé suprimir-los ( Si els volem esborrar).



--- > Podem cercar continguts per estat ( Publicat, no publicat). Per tipus ( Article, imatge, event) utilitzant els filtres que ens ofereix el cercador.

A screenshot of a web form titled 'VEURE NOMÉS ELS ELEMENTS ON'. It contains three dropdown menus labeled 'estat', 'tipus', and 'idioma', each with 'qualsevol' selected. To the right of the dropdowns is a button labeled 'Filtra'. A red arrow points from below towards the 'Filtra' button.

1. Seleccionem el filtre que volem

2. Apliquem el filtre fent click al botó

La llista de continguts ens apareixerà seguidament i podrem realitzar les següents operacions en funció del permisos de que disposem.

- Editar: Obrir el formulari i seguir editant. Ja per que seguim treballant en un contingut inacabat, o per que volem modificar o corregir alguna cosa.
- Suprimir: Borrar el contingut seleccionat.

<input type="checkbox"/>	TÍTOL	TIPUS	AUTOR	ESTAT	ACTUALITZAT	LLENGUA	OPERACIONS
<input type="checkbox"/>	L'AULA GRAN ESTÀ DE DOL <b>nou</b>	Article	Anònim (no verificat)	publicat	02/06/2012 - 20:37	Català	<a href="#">edita</a> <a href="#">suprimeix</a>
<input type="checkbox"/>	CONFERENCIA - PSICOLOGIA <b>nou</b>	Events	Anònim (no verificat)	publicat	02/06/2012 - 20:12	Català	<a href="#">edita</a> <a href="#">suprimeix</a>
<input type="checkbox"/>	Sortida al Teatre Nacional de Catalunya <b>nou</b>	Events	Anònim (no verificat)	publicat	02/06/2012 - 20:00	Català	<a href="#">edita</a> <a href="#">suprimeix</a>
<input type="checkbox"/>	PROGRAMACIÓ PRIMER TRIMESTRE DE 2012 <b>nou</b>	Article	Enribocre	publicat	02/06/2012 - 19:48	Català	<a href="#">edita</a> <a href="#">suprimeix</a>

1. Títol del contingut: Si feu click aneu directament al contingut

2. Opcions sobre el contingut:  
Fem click a edita per seguir treballant  
Fem click a suprimeix per a borrar

**Recordatori: Quant es crea un contingut nou ens surt la opció de publicació PUBLICAT per defecte. Si volem crear un contingut i no publicar-lo ( Per que hem deixat la feina a mitges per exemple ) ho hem d'especificar a les opcions de publicació a *crea contingut*.**

<b>Informació de la revisió</b> No hi ha cap revisió	<input checked="" type="checkbox"/> Publicat
<b>Paràmetres dels comentaris</b> Obert	<input type="checkbox"/> Propagut a la portada
<b>Informació de l'autoria</b> Per editorsenior	<input type="checkbox"/> Estàtic a la part superior de les llistes
<b>Opcions de publicació</b> Publicat	

1. Fem click a opcions de publicació

2. Deseleccionem la casella publicat.

- Comentaris:

Tant a notícies com a events i imatges els visitants podem realitzar comentaris. Aquest seran enviats a la espera que un administrador del grup els publiqui. Per gestionar els comentaris fem click a la pestanya *comentaris* que hi ha a *cerca continguts*.



1. A la pestanya comentaris gestionarem els comentaris de la mateixa manera que hem fet amb els continguts

-> Ens apareixerà una llista de comentaris publicats similar a la de continguts.

<input type="checkbox"/>	ASSUMPTE	AUTOR	PUBLICAT A	ACTUALITZAT	OPERACIONS
<input type="checkbox"/>	Tarde de teatro	vicens	el schow la plaga	01/30/2012 - 22:51	edita
<input type="checkbox"/>	Molt interesant	qguitart	SESSIO 700 TROBADA D'ALUMNES	01/27/2012 - 10:46	edita
<input type="checkbox"/>	prova	qguitart	Teatre al casal	01/25/2012 - 08:54	edita
<input type="checkbox"/>	El caminar diariamente es muy	mikisomo	Senderismo	01/18/2012 - 16:28	edita
<input type="checkbox"/>	Visita a Catalunya en	mikisomo	Cataluya en miniatura	01/18/2012 - 16:20	edita

-> Per veure els comentaris pendents de publicació dem click a la pestanya comentaris sense aprovar:



-> D'aquesta manera ens apareixen els comentaris que han realitzar usuaris anònims i que encara no estan publicats a l'espera de la nostra aprovació.

<input type="checkbox"/>	ASSUMPTE	AUTOR	PUBLICAT A	ACTUALITZAT	OPERACIONS
<input type="checkbox"/>	<a href="#">comentari de prova</a>	visitant anònim (no verificat)	Visita a Balaguer - Gener 2012	02/07/2012 - 13:49	<a href="#">edita</a>

1.



## Comentaris

visitant anònim (no verificat)

Dm, 02/07/2012 - 13:49

[enllaç permanent](#)

**comentari de prova**

Comentari de prova a l'espera de la seva aprovació per part del administrador del grup

[suprimeix](#) [edita](#) [respon](#) [aprova](#)

2.



Aprovem el comentari per  
que sigui visible al lloc on  
s'hagi fet