

MANUAL GESTOR DE CONTINGUTS PLONE

Effective IT Solutions



BARCELONA



BILBAO



LLEIDA

MADRID

SEVILLA

www.semic.es

ZARAGOZA

1 ÍNDEX

1 ÍNDEX.....	2
2 QUÈ ÉS PLONE?	4
2.1. Conceptes bàsics	5
2.2. Tipus de contingut.....	7
3 GESTIÓ DE CONTINGUT	9
3.1. Creació de contingut	9
3.1.1. Crear contingut del tipus Carpeta	10
3.1.2. Crear contingut del tipus Pàgina	11
3.1.2.1. Pestanyes de configuració	12
3.1.3. Crear contingut del tipus Notícia	15
3.1.4. Crear contingut del tipus Esdeveniment	17
3.1.5. Crear contingut del tipus Enllaç.....	20
3.1.6. Crear contingut del tipus Fitxer	21
3.1.7. Crear contingut del tipus Imatge	21
3.2. Creació de contingut específic	22
3.2.1. Crear contingut del tipus Avís	22
3.2.2. Crear contingut del tipus Banner	23
3.2.3. Crear contingut del tipus Carpeta de formulari	24
3.2.4. Crear contingut del tipus Col·lecció	26
3.2.5. Crear contingut del tipus DirectoriMapa	27
3.2.5.1. Contingut CategoriaMapa	27
3.2.6. Crear contingut del tipus Minisite	28
3.3. Publicar i despublicar contingut	29
3.3.1. Modificar l'estat d'un element o carpeta	29
3.3.2. Modificar l'estat de tots els elements d'una carpeta	30
3.4. Traducció de continguts.....	30
3.4.1. Editar con vista babel.....	31
3.4.2. Editar <idioma>	31
3.4.3. Modificar traduccions	32
3.4.4. Link Universal.....	32
3.4.5. Go to media folder.....	32
3.4.6. Establir idioma del contingut	32
3.5. Accions de copiar, Tallar i enganxar	32
3.6. Filtres columna	33
3.7. Canvia el nom	34
3.8. Etiquetes.....	34
3.9. Pujada massiva de fitxers	35
3.10. Reordenació massiva.....	35

3.11. Propietats	36
3.12. Eliminar contingut del lloc Web	37

4 EDITOR VISUAL 39

4.1. Descripció de les icones	40
4.2. Estil de text	41
4.3. Inserir Imatges	42
4.4. Insereix Enllaços o vincles	44
4.4.1. Enllaços interns.....	44
4.4.2. Enllaços externs	44
4.4.3. Enllaç a una adreça de correu electrònic.....	45
4.4.4. Àncores.....	46
4.4.5. Enllaç a un document.....	47
4.5. Inserir Taules	48

5 EDICIÓ D'ELEMENTS 51

5.1. Fitxa per defecte	51
5.2. Categorització.....	52
5.3. Dates.....	52
5.4. Creadors / Ownership	52
5.5. Configuració	52

6 VISTES 54

6.1.1. Vistes de carpeta.....	54
6.1.1.1. Vista àlbum.....	54
6.1.1.2. Llista d'esdeveniments	55
6.1.1.3. Tot el contingut	55
6.1.1.4. Vista estàndard	55
6.1.1.5. Vista resum	55
6.1.1.6. Vista tabular	56
6.1.1.7. Vista Calendari.....	56
6.1.1.8. Vista Blog.....	56
6.1.1.9. Vista per defecte	57

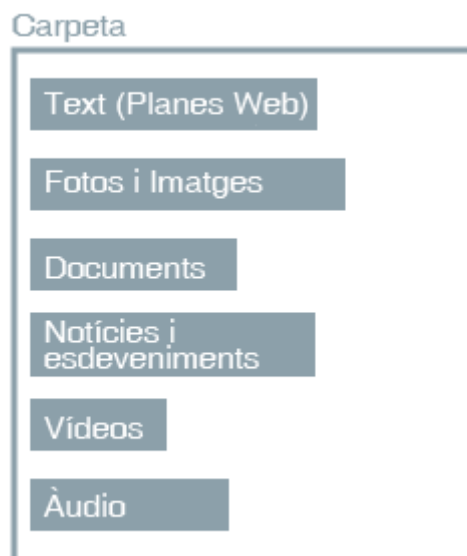
2 Què és Plone?

Plone és un sistema de gestió de continguts (CMS) que es pot utilitzar per construir un lloc web.

Un lloc Plone conté diversos tipus de contingut, incloent text, fotos i imatges. Aquests poden existir en moltes formes: documents, notícies, esdeveniments, vídeos, arxius d'àudio, etc.



Crear carpetes en un lloc web Plone per mantenir el contingut i crear una estructura de navegació:



2.1. Conceptes bàsics

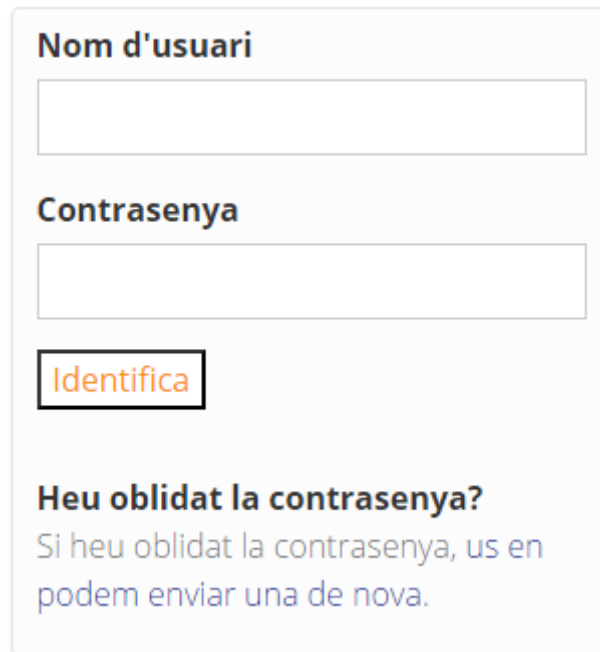
Iniciar o obrir el Gestor de continguts

El Gestor de continguts s'inicia de la següent manera:

Obrir el navegador web (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc.)

A la barra d'adreces s'escriu l'adreça URL (per exemple: <http://www.nomdomini.com/login>)

Immediatament s'obre una nova finestra on es demana el nom d'usuari i contrasenya que ha proporcionat el proveïdor.



The image shows a login form with a light blue background. It contains two text input fields: the first is labeled 'Nom d'usuari' and the second is labeled 'Contrasenya'. Below these fields is an orange button with the text 'Identifica'. At the bottom, there is a link that says 'Heu oblidat la contrasenya?' followed by the text 'Si heu oblidat la contrasenya, us en podem enviar una de nova.'

Un cop introduït el nom d'usuari i la contrasenya es pitja sobre el botó d'Acceptar o Identificar. Automàticament s'obrirà la web, amb les opcions d'administració.

L'entorn d'administració és idèntic al del lloc Web. L'única diferència és l'aparició de les fitxes que es poden administrar.

Tancar el Gestor de continguts

El Gestor de continguts es tanca de la següent forma:

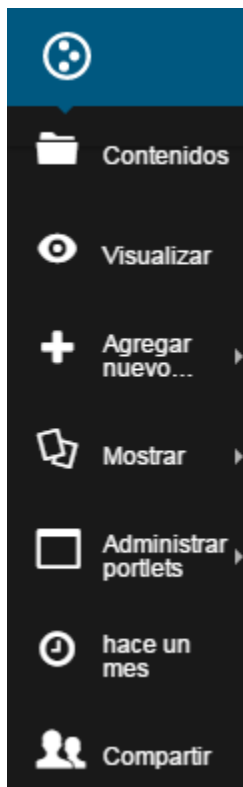
A la barra d'adreces s'escriu l'adreça URL <http://www.nomdomini.extensio/logout>

L'entorn de Treball de l'administració

Un cop validat amb nom d'usuari i clau d'accés s'accedeix a l'administració. L'entorn d'administració no canvia, és a dir, es idèntic a la pròpia web.

Depenent dels permisos de l'usuari, aquest podrà gestionar unes àrees o continguts del lloc web o uns altres.

El usuari a l'accedir coneixeran que es troben en una zona editable, és a dir, que tenen permisos per modificar gràcies al menú de gestió i administració. Aquest ocupa la posició esquerra de la web i permet visualitzar el contingut o modificar l'existent, afegir nou contingut a la carpeta, modificar l'estat, etc.



Menú d'administració de PLONE 5

Accedir al contingut existent del lloc web

Per accedir al contingut del lloc Web s'utilitza el menú de navegació la pròpia web.

A través del menú es pot accedir a les diferents seccions de la pàgina.

És possible que no tots els elements o pàgines que s'han creat es mostrin al menú per lo que l'accés a aquest elements es realitza des de la navegació de carpetes.

La navegació per carpetes permet accedir a tot el contingut del lloc web independentment de si està publicat o no, o si es mostra o no al menú. Aquesta navegació a través de les carpetes es pot realitzar gràcies a l'estructura de la pàgina web, que cal tenir present en tot moment.

Per accedir al contingut d'una carpeta es fa a través de la pestanya **CONTINGUTS**.

En aquesta pestanya es pot visualitzar tot el contingut de la carpeta, tant elements com subcarpetes. A més també mostra els continguts públics com els continguts privats.

Selected 0	Rearrange	Upload	Talla	Copia	Enganxa	Suprimeix	Canvia el nom	Tags	State	Properties	Filter	Query
------------	-----------	--------	-------	-------	---------	-----------	---------------	------	-------	------------	--------	-------

Ajustament de Salou					
Title	Last modified	Publication date	Revisa l'estat	Actions	
* home	fa 13 dies	fa 13 dies	published		
Ajustament	fa 11 dies	fa un mes	published		
La nostra ciutat	fa 10 dies	fa un mes	published		
Seu Electrònica	fa 11 dies	fa un mes	published		
Turisme	fa 11 dies	fa un mes	published		
Gula	fa 3 dies	fa 19 dies	published		
Notícies	fa 3 dies	None	published		
Agenda	fa 4 dies	fa un mes	published		
Home page	fa 4 dies	None	published		
Avis legal	fa 14 dies	fa 14 dies	published		
Media	fa un mes	None	published		

<	1	>	Show: 15 30 50	Page: 1 of 1 shown
---	---	---	----------------	--------------------

Recorda: l'administració de la web es realitza des del mateix lloc Web, per tant l'entorn de treball serà molt similar al de la web publicada.

Recorda: La pestanya continguts es mostra únicament quan s'accedeix a un apartat del lloc web que és del tipus carpeta. En aquesta es pot visualitzar tots els elements que conté tant els publicats com els no publicats.

Estat del contingut del lloc web

L'estat del contingut del lloc web es refereix a si els elements es mostren o no al lloc web.

Aquest estat són els que permeten, al gestor de contingut, definir quins continguts seran visibles pels visitants del lloc web.

Els tipus d'estat d'un element poden ser:

- **Públic** ⇒ Aquest elements **són visibles** al lloc web
- **Privat** ⇒ Aquest elements **no són visibles** al lloc web, només són visibles pels administradors del contingut del lloc web

2.2. Tipus de contingut

Què són?

Els *tipus de contingut* són els diferents elements que pot utilitzar per crear o ampliar el lloc Web. Els *tipus de contingut* estan predefinits, és a dir, sempre constaran de les mateixes característiques.

Tipus de continguts existents

El Gestor de continguts te definits per defecte uns *tipus de contingut* estàndard que es poden utilitzar per ampliar el lloc Web. Aquest són:

-  **Carpeta** ⇒ Permet crear noves carpetes a l'estructura del lloc web. Aquestes poden contenir subcarpetes i altres elements com pàgines, notícies, esdeveniments, baners, etc.
-  **Enllaç** ⇒ Permet crear enllaços, o links, a pàgines internes del propi lloc Web, o externes d'altres lloc Web.
-  **Esdeveniment** ⇒ Permet afegir contingut al lloc Web al qual se li defineix una data d'inici i una data de finalització. Aquests poden situar-se sobre un calendari.
-  **Fitxer** ⇒ Permet carregar documents al lloc Web i fer-los així accessibles als usuaris. Automàticament afegeix el tipus de document que és i el pes que ocupa.
-  **Imatge** ⇒ Permet carregar imatges al lloc Web i fer-les així accessibles als usuaris.
-  **Notícia** ⇒ Permet crear contingut amb un format definit, que és: títol, subtítol, cos de la notícia, autor, lloc,... Les notícies sempre tenen el mateix format i consten dels mateixos camps
-  **Pàgina** ⇒ Permet afegir contingut al lloc Web de forma lliure. Es tracta d'un espai en blanc on es pot organitzar el text d'informació, les imatges, els enllaços, etc.

Si existeix algun tipus de contingut més, aquest s'haurà definit específicament pel lloc Web en qüestió per cobrir alguna necessitat.

3 Gestió de contingut

El Gestor de continguts permet ampliar el contingut del lloc Web creant nou contingut o modificant l'actual.

L'usuari de forma ràpida i senzilla és capaç de gestionar la informació que es mostra al lloc web i decidir quin contingut o quines seccions vol mostrar i quan. L'usuari es qui modifica i actualitza la informació se la necessitat de dependre de terceres persones.

Com que l'aplicació de Gestió és totalment a través d'Internet l'usuari no té la necessitat d'instal·lar cap software addicional, per lo que pot accedir i actualitzar el web tant des de l'oficina com des de casa.

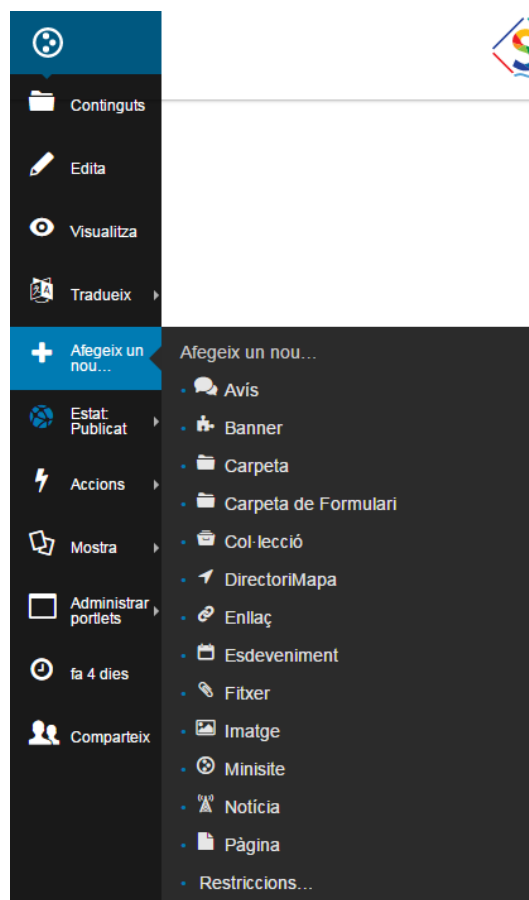
3.1. Creació de contingut

El lloc organitza la informació com un sistema de carpetes i fitxers.

La web, parteix d'una carpeta arrel o carpeta mare on es crea el contingut. Cada secció principal del lloc web és una subcarpeta que es crea a l'arrel. Dins cada secció o subcarpeta es creen les pàgines o elements que ha de contenir.

Nota: encara que les seccions siguin simplement una pàgina d'informació és recomana crear una carpeta amb el nom de la secció i dins la nova carpeta una pàgina amb la informació

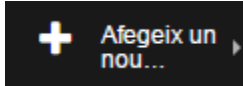
Per crear nou contingut s'utilitza el botó **Afegeix un nou...** que es troba a la barra d'eines, o barra d'accions de l'administració.



3.1.1. Crear contingut del tipus Carpeta

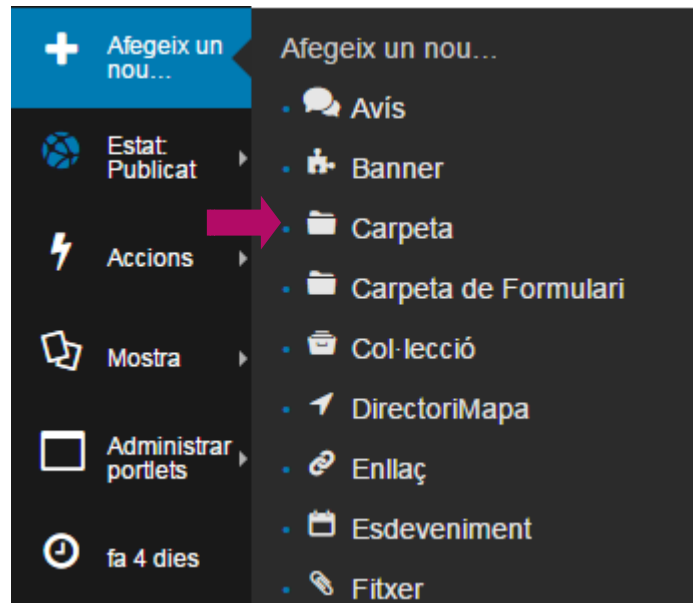
Per crear nou contingut es segueixen els passos següents:

S'accedeix a la secció o carpeta on es desitja afegir el nou contingut es pitja el botó Afegeix un nou...



de la barra d'accions.

S'obre un desplegable del qual es selecciona el tipus d'element Carpeta



Avís: quan es selecciona l'opció Afegir un nou element, al desplegable sol es mostraran els tipus de contingut permisos per crear en aquella ubicació. Per exemple: en una carpeta de secció de notícies únicament es pot afegir un nou contingut del tipus notícia.

Immediatament s'obre la Pestanya Edició, des d'on s'emplenen les dades que sol·licita el formulari de creació.

AFEGIR CARPETA

Default
Categorization
Dates
Ownership
Configuració

Títol ●

Descripció *S'usa en llistes d'elements i resultats de cerca*

- **Títol** ⇒ Nom de la carpeta
- **Descripció** ⇒ Descripció del contingut de la carpeta

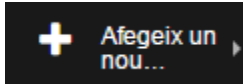
Nota: el camp descripció també es mostra com a text alternatiu de l'element

- Un cop emplenades les dades es pitja el botó Guardar, de la part inferior del formulari.

3.1.2. Crear contingut del tipus Pàgina

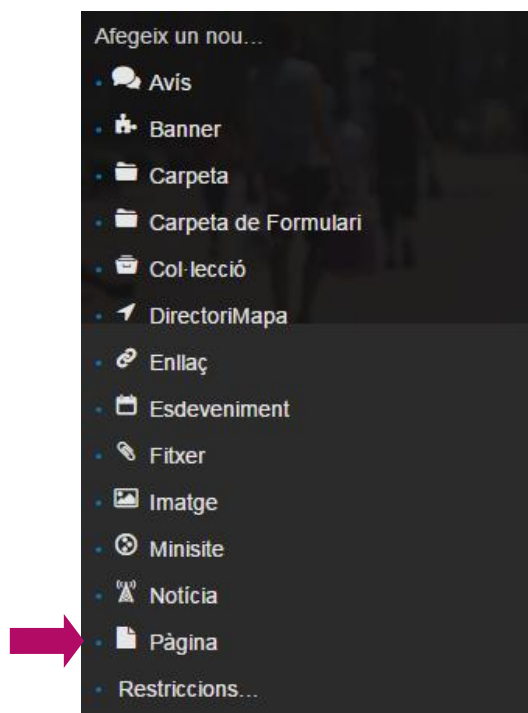
Per crear nou contingut tipus pàgina cal seguir els passos següents:

S'accedeix a la secció o carpeta on es desitja afegir el nou contingut es pitja el botó Afegeix un nou...



de la barra d'accions.

S'obre un desplegable del qual es selecciona el tipus d'element Pàgina



Avís: quan es selecciona l'opció Afegir un nou element, al desplegable sol es mostraran els tipus de contingut permisos per crear en aquella ubicació. Per exemple: en una carpeta de secció de notícies únicament es pot afegir un nou contingut del tipus notícia.

Immediatament s'obre una nova plana des d'on s'emplenen les dades que sol·licita el formulari de creació.

AFEGIR PÀGINA

Default
Configuració
Categorization
Dates
Ownership

Títol

Descripció
S'usa en llistes d'elements i resultats de cerca

Comentari sobre el canvi
Escriviu un comentari que descriu els canvis realitzats.

Text

Inserir
Format
Edició
Taula
Eines
Veure

↶
↷
Formats
B
I
☰
☳
☵
☶
☷
☰☳
☰☵
☰☶
☰☷
☳☵
☳☶
☳☷
☵☶
☵☷
☶☷
☸
🔗
🖼️

p
Paraules: 0

Guardar
Cancel·lar

- **Títol** ⇒ Nom de la pàgina
- **Descripció** ⇒ Descripció del contingut de la pàgina

Nota: el camp descripció també es mostra com a text alternatiu de l'element.

- **Text** ⇒ Contingut, o informació, de la pàgina. Es pot donar format al text, afegir imatges, enllaçar document, etc. Amb l'ajuda de l'Editor HTML.
- **Comentari sobre el canvi** ⇒ Permet afegir un comentari sobre les modificacions que s'han fet en aquella pàgina (no visible des de fora de l'administració)

Un cop emplenades les dades es pitja el botó Guardar, de la part inferior del formulari.

3.1.2.1. Pestanyes de configuració

Les pestanyes de configuració apareixen en tots el tipus de contingut existent

Apareixen la zona superior del formulari de creació de pàgina

Default
Configuració
Categorization
Dates
Ownership

La pestanya **Per defecte / Default**, és l'única que cal emplenar obligatòriament i correspon al formulari estàndard de pàgina.

La pestanya **Categorització**

Default
Configuració
Categorization
Dates
Ownership

Etiquetes *Les etiquetes normalment s'utilitzen per una millor organització dels continguts.*

Idioma

Català x ▼

Related Items

- Search:
/ca

Permet categoritzar la pàgina a través d'etiquetes, canviar l'idioma de l'element o afegir elements vinculats

Nota: els elements poden relacionar-se amb una o varies etiquetes.

La pestanya **Dates**

Default
Configuració
Categorization
Dates
Ownership

Data de publicació *La data en què es publicarà l'element. Si no s'indica cap data es publicarà immediatament.*

Enter date...
Enter time...

Data de venciment *La data en què vencerà l'element. Això farà que automàticament l'element deixi de ser visible per a altres en aquesta data. Si no s'escull cap data, l'element no vencerà mai.*

Enter date...
Enter time...

Permet donar una data de publicació i de despublicació automàtiques a la pàgina. Si no emplenem aquesta pestanya, la pàgina es publicarà de manera manual.

Pestanya Propietari / Ownership

Default
Configuració
Categorization
Dates
Ownership

Creadors *Persones responsables de crear el contingut d'aquest element. Si us plau, introduïu una llista de noms d'usuari, un per línia. El creador principal podria anar en primer lloc.*

✕ admin

Col·laboradors *Noms de les persones que hi han contribuït. Introduïu cada persona en una línia diferent.*

Drets d'autor *Declaració de Copyright i informació d'altres drets sobre aquest element.*

Guardar Cancel·lar

Creadors ⇒ Responsables de la creació, gestió i manteniment de les dades de l'element.

Col·laboradors ⇒ Permet afegir la llista d'usuaris que han col·laborat amb la creació o modificació de l'element.

Drets d'autor ⇒ Permet afegir informació sobre els drets d'autor de la informació o contingut publicat.

Pestanya Configuració

AFEGIR PÀGINA

Default
Configuració
Categorization
Dates
Ownership

☐ **Exclou de la navegació**
Si està seleccionat, aquest element no es mostrarà en l'arbre de navegació

Short name *This name will be displayed in the URL.*

☐ **Taula de continguts**
Si està seleccionat, es mostrarà una taula de continguts al principi de la pàgina.

Permetre comentaris *Permet els comentaris per aquest tipus de contingut.*

No value ▼

Guardar Cancel·lar

Permetre comentaris ⇒ Permet indicar si els usuaris registrats podran opinar i afegir comentaris sobre l'element en qüestió.

Exclou de la navegació ⇒ Permet treure un element d'un menú.

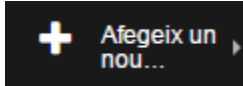
Nom curt ⇒ Permet especificar el nom que s'utilitzarà a la URL per accedir a l'element.

Taula de continguts ⇒ Mostra una vista en format de taula

3.1.3. Crear contingut del tipus Notícia

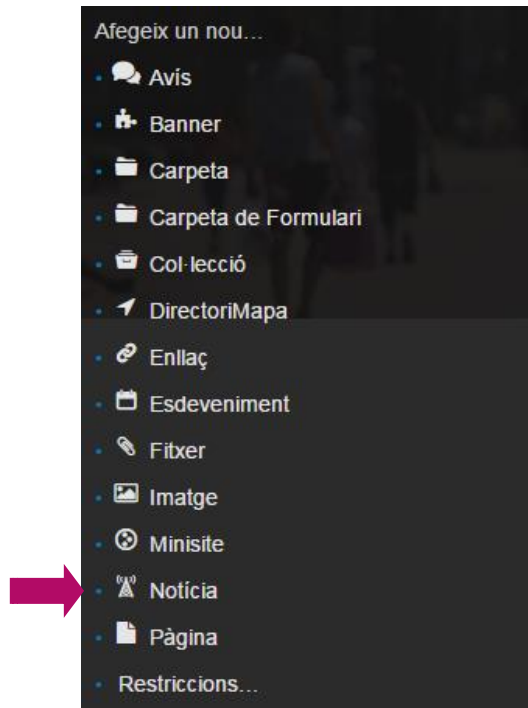
Per crear nou contingut tipus notícia cal seguir els passos següents:

S'accedeix a la secció o carpeta on es desitja afegir el nou contingut es pitja el botó Afegeix un nou...



de la barra d'accions.

S'obre un desplegable del qual es selecciona el tipus d'element Notícia



Avís: quan es selecciona l'opció Afegir un nou element, al desplegable sol es mostraran els tipus de contingut permisos per crear en aquella ubicació. Per exemple: en una carpeta de secció de notícies únicament es pot afegir un nou contingut del tipus notícia.

Immediatament s'obre una nova plana des d'on s'emplenen les dades que sol·licita el formulari de creació.

AFEGIR NOTÍCIA

Default

Configuració

Categorization

Dates

Ownership

Títol ●

Descripció *S'usa en llistes d'elements i resultats de cerca*

Text

Inserir ▼Format ▼Edició ▼Taula ▼Eines ▼Veure ▼

↶ ↷

Formats ▼

B I

p Paraules: 0

Comentari sobre el canvi *Escrivui un comentari que descrigui els canvis realitzats.*

Lead Image

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Lead Image Caption

Guardar

Cancelar

- **Títol** ⇒ Nom de la notícia
- **Resum / Descripció** ⇒ Descripció del contingut de la notícia

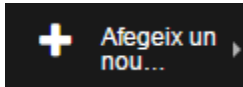
Nota: el camp descripció també es mostra com a text alternatiu de l'element.

- **Text / Cos de la notícia** ⇒ S'afegeix el contingut, o la informació, de la notícia. Es pot donar format al text, afegir imatges, enllaçar document, etc., amb l'ajuda de l'Editor HTML (Veure annex I)
- **Imatge de la notícia / Lead Image** ⇒ Es selecciona una imatge relacionada amb la notícia
- **Peu de la imatge / Lead Image Caption** ⇒ S'utilitza per afegir una breu descripció de la imatge, que s'afegirà al peu d'aquesta

Un cop emplenades les dades es pitja el botó Guardar, de la part inferior del formulari.

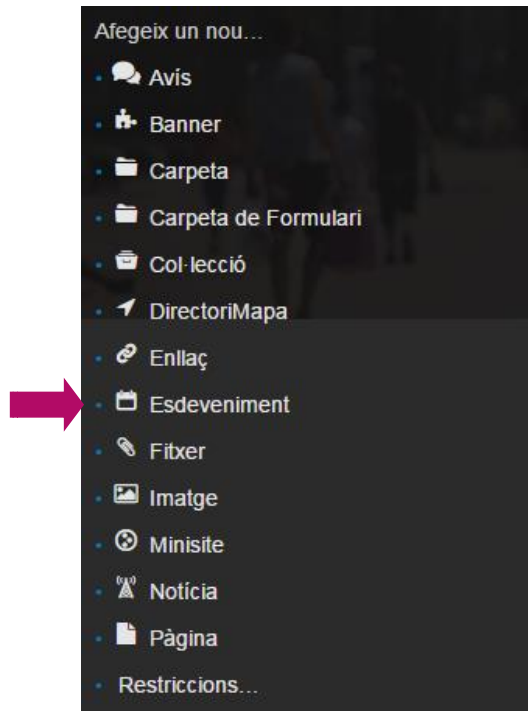
3.1.4. Crear contingut del tipus Esdeveniment

S'accedeix a la secció o carpeta on es desitja afegir el nou contingut es pitja el botó Afegeix un nou...



de la barra d'accions.

S'obre un desplegable del qual es selecciona el tipus d'element Esdeveniment



Avís: quan es selecciona l'opció Afegir un nou element, al desplegable sol es mostraran els tipus de contingut permisos per crear en aquella ubicació. Per exemple: en una carpeta de secció de notícies únicament es pot afegir un nou contingut del tipus notícia.

Immediatament s'obre una nova plana des d'on s'emplenen les dades que sol·licita el formulari de creació.

AFEGIR ESDEVENIMENT

Events can be shown in calendars.

Default
Configuració
Categorization
Dates
Ownership

Títol

Descripció S'usa en llistes d'elements i resultats de cerca

Marcadors
A.I. Administraciones Inmobiliarias
AAVV Astra Tours
AAVV Costa Dorada Tours
AAVV Delfin Tour
AAVV Euromed Travel

Fax

Preu

Horari

Organitza

Geolocalització Introduïu una adreça, o establix la ubicació al mapa
Escriu una adreça

Geolocalització Introduïu una adreça, o establix la ubicació al mapa
Escriu una adreça

Mostra les coordenades


Location Lloc de l'esdeveniment.

Contact Name Responsable de l'esdeveniment.

Contact E-mail Adreça de contacte de l'esdeveniment.

Contact Phone Telèfon de contacte de l'esdeveniment.

Event URL Adreça web amb més informació sobre l'esdeveniment. Afegiu http:// si es tracta d'un enllaç extern.

Comentari sobre el canvi Escriu un comentari que descriu els canvis realitzats.

Text
Inserte
Format
Edició
Taula
Eines
Moure

Event Starts Data i hora d'inici de l'esdeveniment.
juny 5, 2017 4:00 p.m.

Event Ends Data i hora en la que finalitza l'esdeveniment.
juny 5, 2017 5:00 p.m.

Whole Day
Esdeveniments de dia complet

Open End
Esdeveniment sense data de fi.

Recurrence Defineix la regla de periodicitat de l'esdeveniment
add_rules display_unactivated

Attendees Llista d'assistents

Guarda Cancel·la

- **Títol** ⇒ Nom de l'esdeveniment
- **Descripció** ⇒ Descripció del contingut de l'esdeveniment

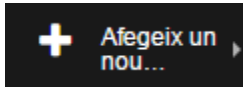
Nota: el camp descripció també es mostra com a text alternatiu de l'element

- **Marcadors** ⇒ Ens permet seleccionar, entre els que s'han afegit anteriorment, els marcadors relacionats
- **Fax** ⇒ Permet afegir el Fax com a contacte.
- **Preu** ⇒ Ens permet especificar el cost de l'entrada de l'esdeveniment
- **Horari** ⇒ Ens permet especificar l'horari de l'esdeveniment
- **Organitza** ⇒ Camp per especificar l'organitzador de l'esdeveniment
- **Geolocalització** ⇒ Podem cercar una adreça o moure la fletxa entre el mapa per marcar la ubicació de l'esdeveniment
 - **Mostrar les coordenades** ⇒ Checkbox que ens mostrarà les coordenades del punt en el mapa.
- **Lloc** ⇒ Lloc físic o ubicació on es realitza l'esdeveniment
- **Nom persona de contacte** ⇒ Nom del contacte/responsable de l'esdeveniment
- **E-mail de contacte** ⇒ Correu electrònic de contacte de l'esdeveniment
- **Telèfon de contacte** ⇒ Telèfon de contacte de l'esdeveniment
- **URL Esdeveniment** ⇒ Adreça web amb més informació sobre l'esdeveniment.
- **Comentari sobre el canvi** ⇒ Permet afegir un comentari sobre les modificacions que s'han fet en aquell esdeveniment (no visible des de fora de l'administració)
- **Cos de l'esdeveniment / Text** ⇒ Contingut, o la informació de l'esdeveniment. Es pot donar format al text, afegir imatges, enllaçar document, etc., amb l'ajuda de l'Editor HTML.
- **Data d'inici** ⇒ Es selecciona la data i hora en que s'inicia l'esdeveniment
- **Data fi** ⇒ Es selecciona la data i hora en que acaba l'esdeveniment
- **Dia sencer** ⇒ Permet marcar si l'esdeveniment ocupa un dia complet
- **Final obert** ⇒ Permet marcar si l'esdeveniment no té data de fi
- **Periodicitat** ⇒ Permet especificar una regla per definir la periodicitat de l'esdeveniment
- **Assistents** ⇒ Persones de rellevància que assistiran a l'esdeveniment com conferenciant, ponents, persones públiques, etc.

Un cop emplenades les dades es pitja el botó Guardar, de la part inferior del formulari.

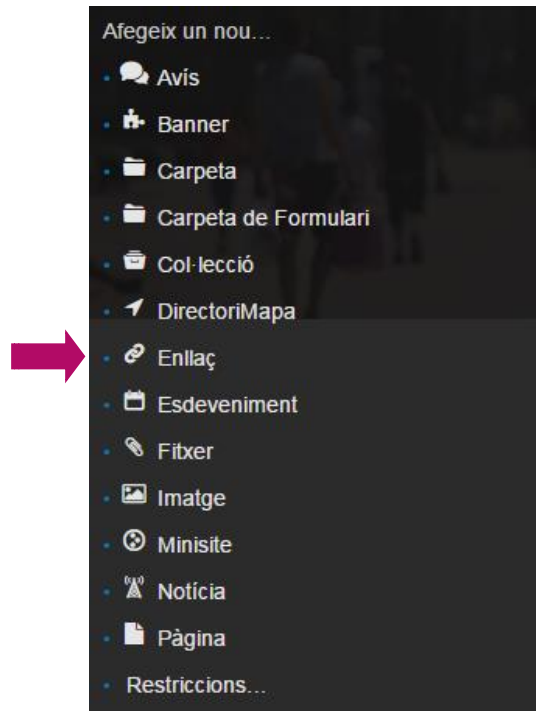
3.1.5. Crear contingut del tipus Enllaç

S'accedeix a la secció o carpeta on es desitja afegir el nou contingut es pitja el botó Afegeix un nou...



de la barra d'accions.

S'obre un desplegable del qual es selecciona el tipus d'element Enllaç



Avís: quan es selecciona l'opció Afegir un nou element, al desplegable sol es mostraran els tipus de contingut permisos per crear en aquella ubicació. Per exemple: en una carpeta de secció de notícies únicament es pot afegir un nou contingut del tipus notícia.

Immediatament s'obre una nova plana des d'on s'emplenen les dades que sol·licita el formulari de creació.

- **Títol** Nom de l'enllaç
- **Descripció** ⇒ Descripció del contingut de la pàgina que s'enllaça

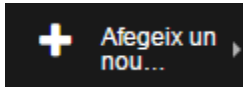
Nota: el camp descripció també es mostra com a text alternatiu de l'element

- **URL** ⇒ URL o adreça web on es vol vincular l'enllaç.
 - Si és un enllaç a una pàgina web externa serà del tipus
<http://www.nomdomini.com>
- **Comentari sobre el canvi** ⇒ Permet afegir un comentari sobre les modificacions que s'han fet en aquell enllaç (no visible des de fora de l'administració)

Un cop emplenades les dades es pitja el botó Guardar, de la part inferior del formulari.

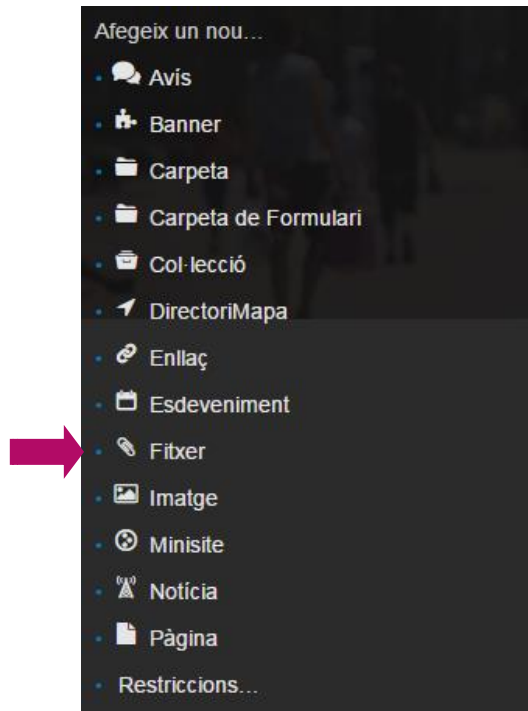
3.1.6. Crear contingut del tipus Fitxer

S'accedeix a la secció o carpeta on es desitja afegir el nou contingut es pitja el botó Afegeix un nou...



de la barra d'accions.

S'obre un desplegable del qual es selecciona el tipus d'element Fitxer



Avís: quan es selecciona l'opció Afegir un nou element, al desplegable sol es mostraran els tipus de contingut permisos per crear en aquella ubicació. Per exemple: en una carpeta de secció de notícies únicament es pot afegir un nou contingut del tipus notícia.

Immediatament s'obre una nova plana des d'on s'emplenen les dades que sol·licita el formulari de creació.

- **Títol** ⇒ Nom del fitxer (Si aquest no s'especifica, agafarà el nom del fitxer)
- **Descripció** ⇒ Descripció del contingut de fitxer

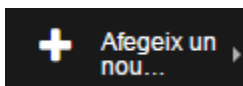
Nota: el camp descripció també es mostra com a text alternatiu de l'element

- **Fitxer** ⇒ Es selecciona, amb el botó d'examinar, el document del PC o del servidor.

Un cop emplenades les dades es pitja el botó Guardar, de la part inferior del formulari.

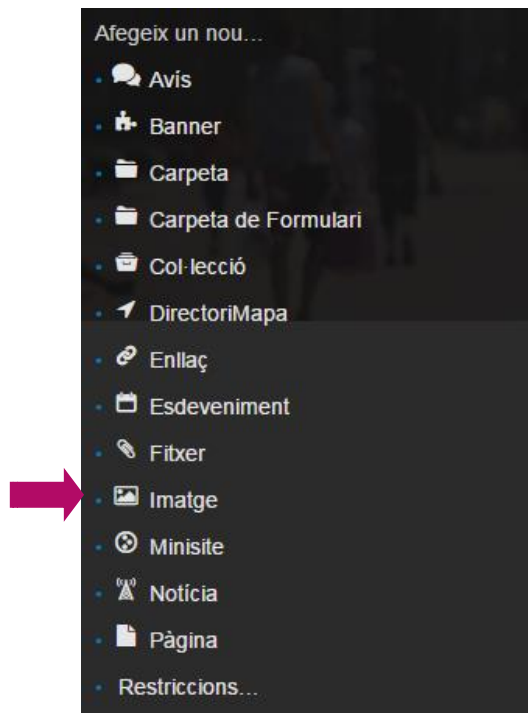
3.1.7. Crear contingut del tipus Imatge

S'accedeix a la secció o carpeta on es desitja afegir el nou contingut es pitja el botó Afegeix un nou...



de la barra d'accions.

S'obre un desplegable del qual es selecciona el tipus d'element Imatge



Avís: quan es selecciona l'opció Afegir un nou element, al desplegable sol es mostraran els tipus de contingut permisos per crear en aquella ubicació. Per exemple: en una carpeta de secció de notícies únicament es pot afegir un nou contingut del tipus notícia.

Immediatament s'obre una nova plana des d'on s'emplenen les dades que sol·licita el formulari de creació.

- **Títol** ⇒ Nom de la imatge (Si aquest no s'especifica, agafarà el nom del fitxer)
- **Descripció** ⇒ Descripció del contingut de la imatge

Nota: el camp descripció també es mostra com a text alternatiu de l'element

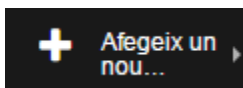
- **Imatge** ⇒ Es selecciona, amb el botó d'examinar, la imatge del PC o del servidor.

Un cop emplenades les dades es pitja el botó Guardar, de la part inferior del formulari.

3.2. Creació de contingut específic

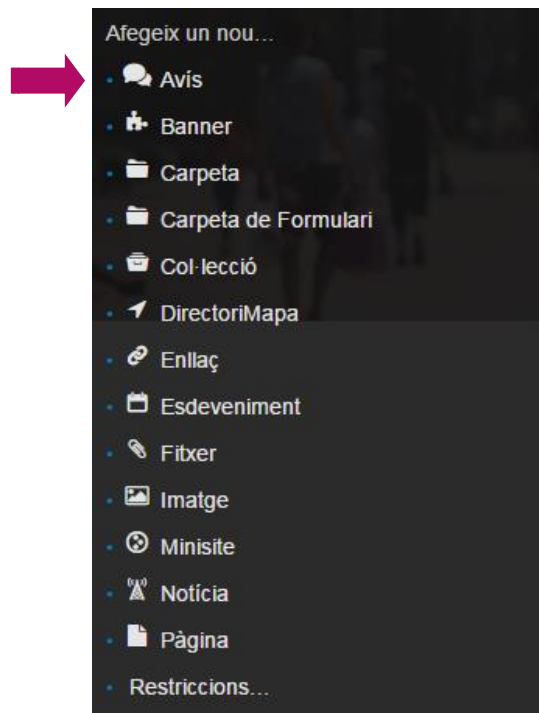
3.2.1. Crear contingut del tipus Avís

S'accedeix a la secció o carpeta on es desitja afegir el nou contingut es pitja el botó Afegeix un nou...



de la barra d'accions.

S'obre un desplegable del qual es selecciona el tipus d'element Avís



Avis: quan es selecciona l'opció Afegir un nou element, al desplegable sol es mostraran els tipus de contingut permisos per crear en aquella ubicació. Per exemple: en una carpeta de secció de notícies únicament es pot afegir un nou contingut del tipus notícia.

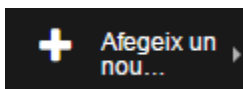
Immediatament s'obre una nova plana des d'on s'emplenen les dades que sol·licita el formulari de creació.

- **Títol** ⇒ Nom de l'avís
- **Descripció** ⇒ Descripció del contingut de l'avís
- **Text** ⇒ Text que mostrarà l'avís
- **Enllaç extern** ⇒ Ruta URL a la que portarà l'avís a l'hora de fer clic
- **Enllaç intern** ⇒ Ruta URL interna a la que portarà l'avís a l'hora de fer clic (té prioritat sobre l'enllaç extern)

Un cop emplenades les dades es pitja el botó Guardar, de la part inferior del formulari.

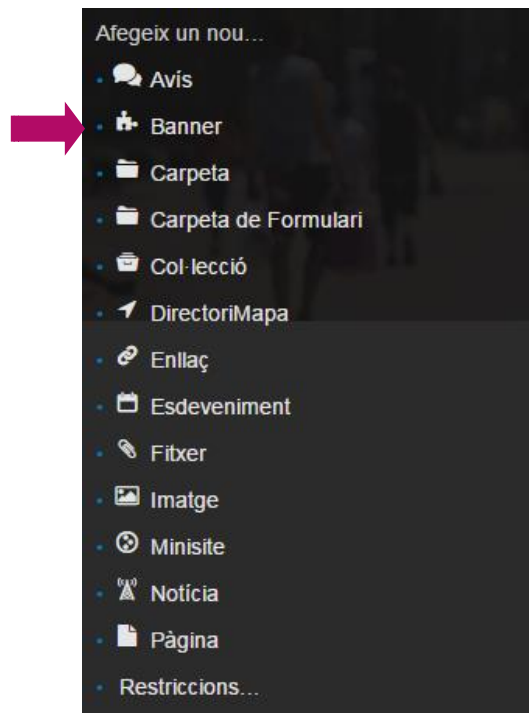
3.2.2. Crear contingut del tipus Banner

S'accedeix a la secció o carpeta on es desitja afegir el nou contingut es pitja el botó Afegeix un nou...



de la barra d'accions.

S'obre un desplegable del qual es selecciona el tipus d'element Banner



Avis: quan es selecciona l'opció Afegir un nou element, al desplegable sol es mostraran els tipus de contingut permisos per crear en aquella ubicació. Per exemple: en una carpeta de secció de notícies únicament es pot afegir un nou contingut del tipus notícia.

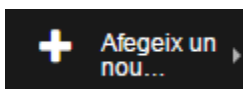
Immediatament s'obre una nova plana des d'on s'emplenen les dades que sol·licita el formulari de creació.

- **Títol** ⇒ Títol del banner
- **Descripció** ⇒ Descripció del contingut del banner.
- **Text del botó** ⇒ Text que mostrarà el botó (si està configurat) del banner. Ex: Més informació
- **Enllaç extern** ⇒ Ruta URL a la que portarà el banner a l'hora de fer clic
- **Enllaç intern** ⇒ Ruta URL interna a la que portarà el banner a l'hora de fer clic (té prioritat sobre l'enllaç extern)
- **Lead imatge** ⇒ Imatge principal del Slider
- **Lead Image Caption** ⇒ Peu de la imatge principal

Un cop emplenades les dades es pitja el botó Guardar, de la part inferior del formulari.

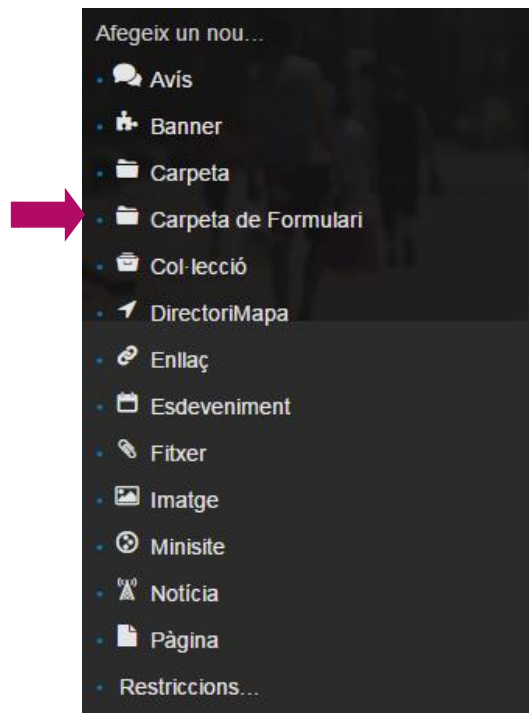
3.2.3. Crear contingut del tipus Carpeta de formulari

S'accedeix a la secció o carpeta on es desitja afegir el nou contingut es pitja el botó Afegir un nou...



de la barra d'accions.

S'obre un desplegable del qual es selecciona el tipus d'element Carpeta de Formulari



Avís: quan es selecciona l'opció Afegir un nou element, al desplegable sol es mostraran els tipus de contingut permisos per crear en aquella ubicació. Per exemple: en una carpeta de secció de notícies únicament es pot afegir un nou contingut del tipus notícia.

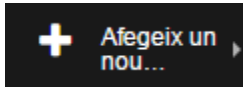
Immediatament s'obre una nova plana des d'on s'emplenen les dades que sol·licita el formulari de creació.

- **Títol** ⇒ Títol del formulari
- **Descripció** ⇒ Descripció del contingut del banner.
- **Etiqueta del botó Envia** ⇒ Text que mostrarà el botó d'enviament del formulari
- **Mostrar o no el botó Reinicia** ⇒ Checkbox per definir si està habilitat el botó de reiniciar la informació del formulari
- **Nom que sortirà al botó que s'utilitzarà per reiniciar** ⇒ Text que mostrarà el botó de reinici del formulari
- **Adaptadors d'accions** ⇒ Ens permet seleccionar els diferents adaptadors, anteriorment creats, si volem que el formulari realitzi diferents accions
- **Plana d'agraïments** ⇒ Podem seleccionar-ho per mostrar una pàgina d'agraïments quan l'usuari realitza l'enviament.
- **Pròleg del formulari** ⇒ Text que es mostrarà al inici del formulari
- **Epíleg del formulari** ⇒ Text que es mostrarà al final del formulari.

Un cop emplenades les dades es pitja el botó Guardar, de la part inferior del formulari.

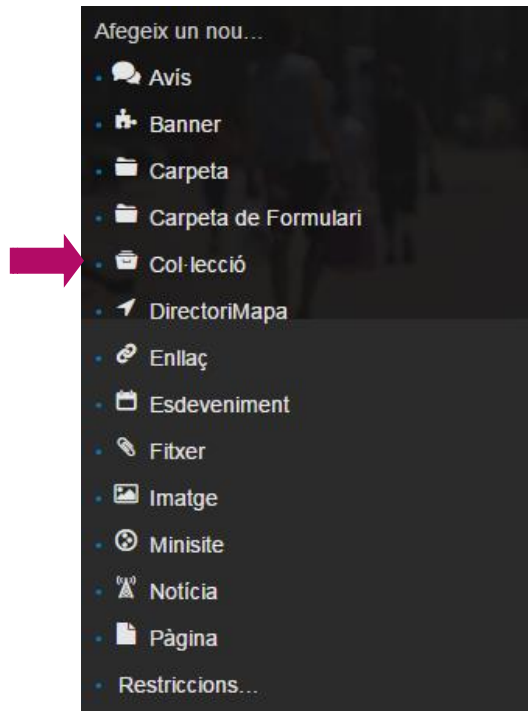
3.2.4. Crear contingut del tipus Col·lecció

S'accedeix a la secció o carpeta on es desitja afegir el nou contingut es pitja el botó Afegeix un nou...



de la barra d'accions.

S'obre un desplegable del qual es selecciona el tipus d'element Carpeta de Col·lecció



Avís: quan es selecciona l'opció Afegir un nou element, al desplegable sol es mostraran els tipus de contingut permisos per crear en aquella ubicació. Per exemple: en una carpeta de secció de notícies únicament es pot afegir un nou contingut del tipus notícia.

Immediatament s'obre una nova plana des d'on s'emplenen les dades que sol·licita el formulari de creació.

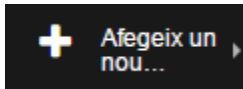
- **Títol** ⇒ Títol de la col·lecció
- **Descripció** ⇒ Descripció del contingut de la col·lecció.
- **Text** ⇒ Text que conté la informació de la col·lecció
- **Termes de cerca** ⇒ Ens permetrà definir els diferents criteris pels quals es filtraran els elements de la col·lecció (tipus de contingut, localització en la web, data, etc)
- **Sort on** ⇒ Ens permet definir la ordenació del llistat d'elements
- **Preview** ⇒ Ens mostrarà el llistat d'elements que agafarà la col·lecció amb els criteris que haguem definit abans.
- **Límit** ⇒ Podem especificar un límits d'elements que cercarà la col·lecció
- **Item count** ⇒ Nombre d'elements que es mostraran per pàgina.

- **Columnes de la taula** ⇒ Camps que es mostraran quan la vista de taula estigui seleccionada.

Un cop emplenades les dades es pitja el botó Guardar, de la part inferior del formulari.

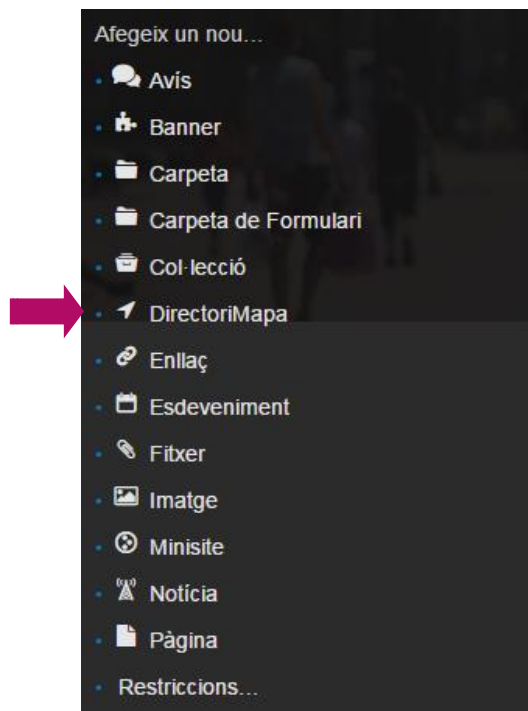
3.2.5. Crear contingut del tipus DirectoriMapa

S'accedeix a la secció o carpeta on es desitja afegir el nou contingut es pitja el botó Afegeix un nou...



de la barra d'accions.

S'obre un desplegable del qual es selecciona el tipus d'element Carpeta de Col·lecció



El directori mapa funciona com una carpeta.

Dintre s'afegeixen els diferents equipaments i aquests es mostraran al mapa amb la localització.

3.2.5.1. Contingut CategoriaMapa

El tipus de contingut CategoriaMapa esta definit a l'interior de les carpetes **DirectoriMapa** solament i serveix per definir les diferents categories.

- **SubCategoria Mapa** ⇒ contingut solament habilitat per les carpetes **Categories del Mapa**. Aquest ens serveix per crear sub-categories que penjaran de les principals.
- **Marcador Mapa** ⇒ contingut solament habilitat per les carpetes **Categories del Mapa**. Ens servirà per afegir al mapa els diferents marcadors amb la informació de cada instal·lació.

S'han d'omplir els següents camps:

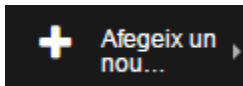
- Títol ⇒ Nom de la instal·lació
- Descripció ⇒ Breu descripció de la instal·lació
- Telèfon ⇒ Telèfon de contacte
- Fax ⇒ Número fax de contacte
- Adreça ⇒ Adreça de la instal·lació

- Web ⇒ Ruta URL de la web de la instal·lació
- Més info ⇒ Ruta URL amb ampliació de la informació de la instal·lació
- Correu electrònic ⇒ Correu electrònic de contacte
- Horari ⇒ Horari d'apertura de la instal·lació
- Nom de contacte ⇒ Nom de la persona de contacte de la instal·lació
- Text ⇒ Text per ampliar informació sobre la instal·lació
- Ubicació ⇒ Podem fer una cerca de l'adreça per posicionar automàticament al mapa el marcador
- Mostra les coordenades ⇒ Checkbox que habilita un camp de text extra per cercar mitjançant les coordenades
- Lloc ⇒ Lloc on està ubicada la instal·lació
- Ciutat ⇒ Ciutat on està ubicada la instal·lació
- Codi postal
- Lead Image ⇒ Imatge principal de la instal·lació
- Lead Image Caption ⇒ Peu de la imatge principal

Avís: La carpeta GUÍA està actualment creada utilitzant el tipus de contingut DirectoriMapa. Aquesta no s'hauria de modificar.

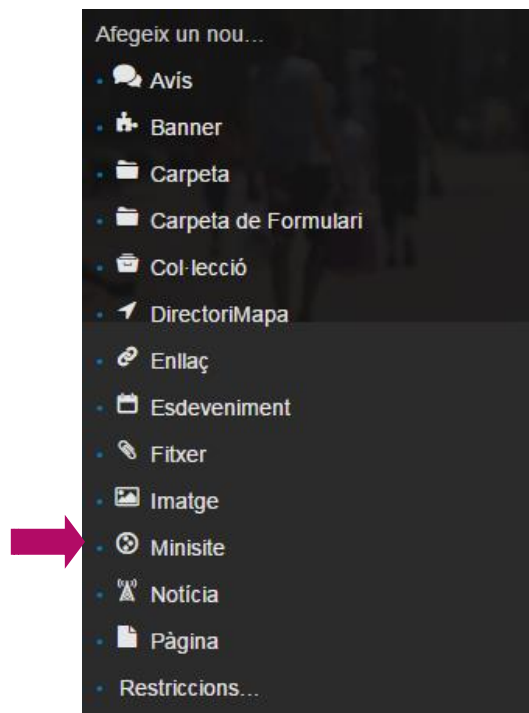
3.2.6. Crear contingut del tipus Minisite

S'accedeix a la secció o carpeta on es desitja afegir el nou contingut es pitja el botó Afegeix un nou...



de la barra d'accions.

S'obre un desplegable del qual es selecciona el tipus d'element Carpeta de Minisite



Immediatament s'obre una nova plana des d'on s'emplenen les dades que sol·licita el formulari de creació.

- **Títol** ⇒ Títol del minisite. Aquest serà visible al menú de navegació

- **Descripció** ⇒ Descripció del contingut del minisite
- **Color** ⇒ Color principal del minisite
- **Twitter** ⇒ Ruta URL del compte de Twitter del Minisite
- **Facebook** ⇒ Ruta URL del compte de Facebook del Minisite
- **Títol Alternatiu** ⇒ Títol alternatiu del Minisite
- **Telèfon** ⇒ Telèfon de contacte del Minisite
- **Adreça** ⇒ Adreça relacionada amb el minisite
- **Youtube** ⇒ Ruta URL del compte de Youtube
- **Instagram** ⇒ Ruta URL del compte de Google+
- **Horari** ⇒ Horari d'atenció del Minisite
- **Correu electrònic** ⇒ Correu electrònic de contacte per al Minisite
- **Mapa de categories** ⇒ Ens permet escollir les categories, creades anteriorment, que es mostraran al mapa del Minisite.

Un cop emplenades les dades es pitja el botó Guardar, de la part inferior del formulari.

3.3. Publicar i despublicar contingut

El Gestor de continguts per defecte crea elements en estat privat, és a dir, no es mostren a la part pública de la web. Sols es mostren a la part pública aquells continguts que es troben en estat **públic**.

Així doncs l'acció de publicar o despublicar contingut es tracta de fer visibles o no els elements o carpetes en qüestió.

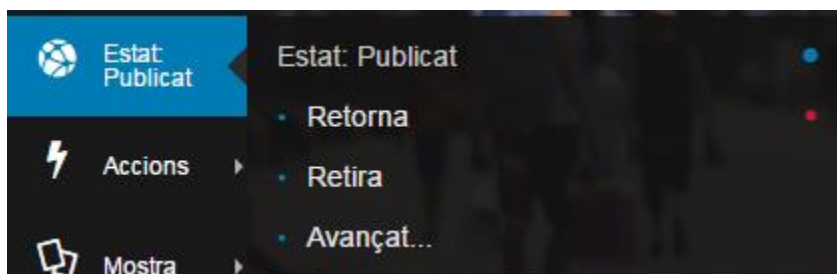
Quan s'accedeix a la web, en mode administrador per gestionar el contingut podrem observar diferents estats del contingut.

3.3.1. Modificar l'estat d'un element o carpeta

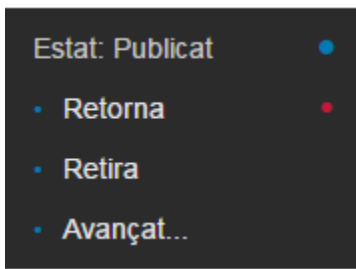
Per modificar l'estat d'un element o carpeta es segueixen els passos següents:

S'accedeix a la secció del lloc web on volem modificar l'estat del contingut.

Un cop seleccionat l'element, des de la pestanya visualització es pitja el botó estat, de la barra d'accions.



Del desplegable que apareix cal seleccionar l'estat al qual es desitja passar l'element



Immediatament es modifica l'estat de l'element seleccionat o carpeta

3.3.2. Modificar l'estat de tots els elements d'una carpeta

Per modificar l'estat de tots els elements que conté una carpeta cal seguir els passos següents:

Accedir a la carpeta i seleccionar la pestanya contingut .

Immediatament es mostrarà la llista d'elements que conté en forma de taula. Es seleccionen de la taula els elements que cal modificar



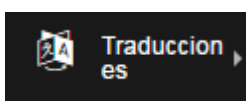
			Ajuntament de Salou		
☐	Title	Last modified	Publication date	Revisa l'estat	Actions
☐	* home	fa 13 dies	fa 13 dies	published	
☐	Ajuntament	fa 11 dies	fa un mes	published	
☐	La nostra ciutat	fa 10 dies	fa un mes	published	
☐	Seu Electrònica	fa 11 dies	fa un mes	published	
☐	Turisme	fa 11 dies	fa un mes	published	
☐	Notícies	fa 3 dies	None	published	
☐	Agenda	fa 4 dies	fa un mes	published	
☐	Home page	fa 4 dies	None	published	
☐	Avís legal	fa 14 dies	fa 14 dies	published	
☐	Media	fa un mes	None	published	
☐	Guia	en una hora	en una hora	published	

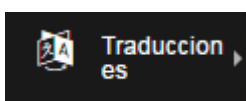
Un cop seleccionats es pitja el botó **Estat** de la barra superior de la taula

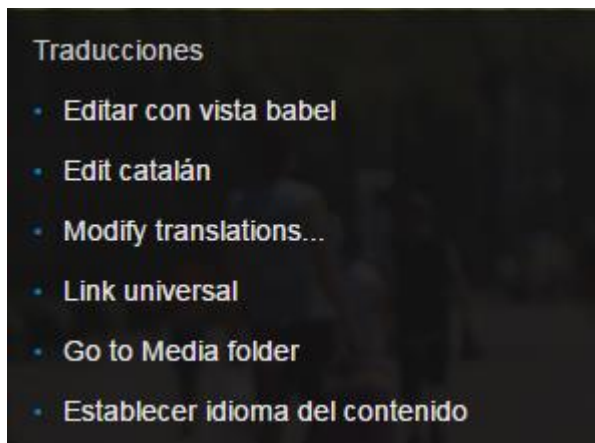


3.4. Traducció de continguts

La traducció dels diferents continguts de la web es realitza des del menú de gestió de Plone.



Fem un clic a  i se'n desplegarà un menú amb les opcions que tenim disponibles:



3.4.1. Editar con vista babel

Ens permetrà editar els camps dels continguts amb una vista partida, amb l'element original com a referència per omplir els camps:

Available translations for this content

Català

Títol
 Transparencia

Descripció

Translation to Español

Predeterminado Categorización

Fechas Propietario Configuración

Título ●

Descripción *Usado en listados de elementos y resultados de búsquedas.*

Guardar
Cancelar

Ens permet comparar els dos elements (original i traducció) i omplir o completar els camps agafant la referència del contingut traduït.

3.4.2. Editar <idioma>

Ens permet editar en vista babel els elements relacionats mitjançant traduccions. Exemple: si estem al contingut en castellà, podem agafar com a referència el castellà i editar els camps del català.

3.4.3. Modificar traduccions

Des de la vista de modificació de traduccions podrem eliminar les traduccions existents o relacionades i també podrem enllaçar-les.

ca	Transparència /fs-ajsalou/ajsalou/ca/ajuntament/transparencia		
es	Transparencia /fs-ajsalou/ajsalou/es/ayuntamiento/transparencia		

3.4.4. Link Universal

La opció de link universal marca el contingut com a “neutre”, habilitant la possibilitat de traduir-lo a tots els idiomes disponibles.

3.4.5. Go to media folder

Enllaç que redirigeix a la carpeta “Media” o Fitxers de la web, on es troben localitzades totes les imatges i arxius.

3.4.6. Establir idioma del contingut

Ens permetrà canviar l’idioma del contingut. L’element al qual es vol establir l’idioma ha de ser “neutre” o no tindre relacionat l’idioma el qual es vol establir.

3.5. Accions de copiar, Tallar i enganxar

Copiar, tallar i enganxar diversos elements i carpetes

El Gestor de Contingut ofereix l’opció de Copiar, Tallar i enganxar diversos elements continguts en una mateixa carpeta.

Un cop s’ha accedit a la carpeta es selecciona la pestanya contingut .

Immediatament es mostrarà la llista d’elements que conté en forma de taula. Es selecciona de la taula els elements que cal modificar



☒	Media		fa un mes	None
☐	 Guia		en una hora	en un

Un cop seleccionats es pitja el botó de Copiar o Tallar del menú superior d’administració.

Immediatament apareix el botó d'enganxar i es desactiven el de tallar o copiar.



Si es desitja copiar els elements a la mateixa ubicació es selecciona el botó d'enganxar per empegar els elements copiats o tallats a la mateixa carpeta.

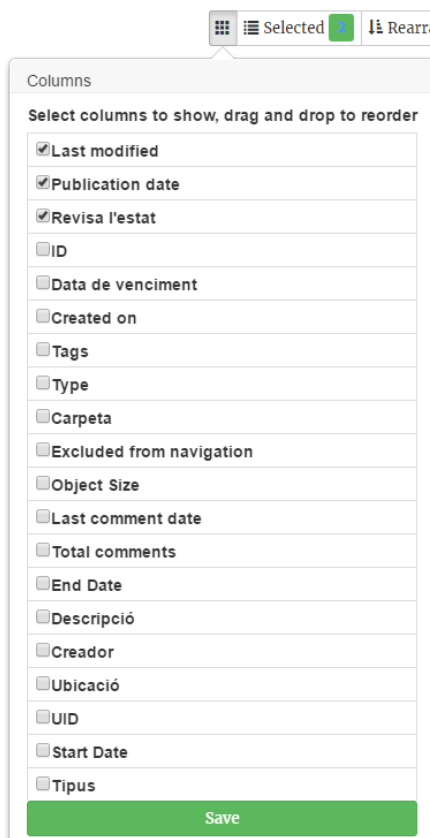
Si es desitja empegar els elements en una altra carpeta cal accedir-hi primer a través del menú del lloc Web. Es selecciona la pestanya Contingut i es pitja el botó enganxar

3.6. Filtres columna

Des de la vista de continguts podem fer ús de la opció de mostra/ocultació de columnes:



Aquesta opció ens permetrà seleccionar quines columnes volem que es mostrin a la vista de continguts o amagar les que no utilitzarem.



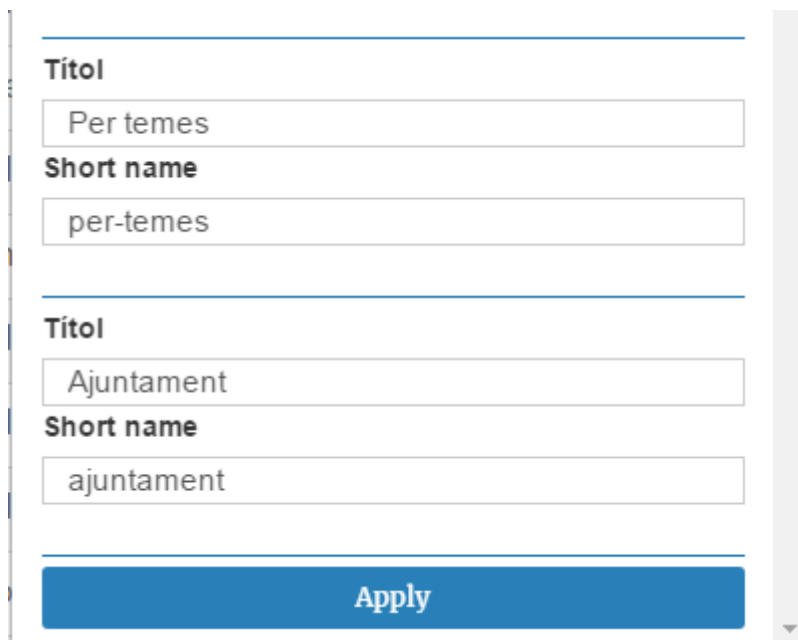
Un cop tinguem seleccionades les columnes, premem **Guardar**.

3.7. Canvia el nom

Des de la vista de contingut podem canviar el nom i el nom curt (el nom que es mostra a la URL) dels diferents elements seleccionats.

Seleccionem els elements dels quals volem canviar el nom i premem  **Canvia el nom** de la barra d'eines d'administració.

Se'ns obrirà una finestra on podem canviar el títol i el nom curt:



3.8. Etiquetes

Des de la vista de continguts podem afegir o eliminar etiquetes associades als elements seleccionats.

Per fer-ho, un cop tinguem la selecció, premem sobre  **Tags** i se'ns obrirà una finestra on podem eliminar les etiquetes existents o afegir-ne de noves:

Tags

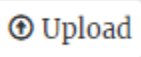
Tags to remove

Tags to add

Apply

3.9. Pujada massiva de fitxers

Des de la vista de continguts tenim la possibilitat de pujar massivament fitxers com imatges, documents...

Per fer-ho premem sobre .

Se'ns obrirà una finestra on podem arrastrar els fitxers que volem pujar o fer una cerca a l'equip:

Upload files

Upload here

Drag and drop files from your computer onto the area below or click the "Browse" button.

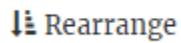
Drop files here...

Choose File

Browse

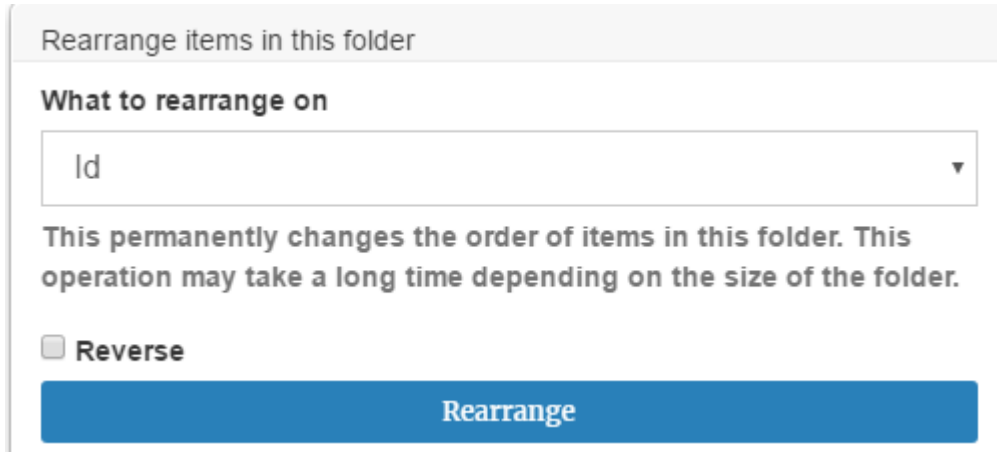
3.10. Reordenació massiva

Des de la vista de continguts podem ordenar mitjançant diferents paràmetres tots els elements que formen part de la carpeta.



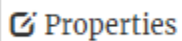
Per fer-ho premem sobre

Se'ns obrirà una finestra on podrem escollir quin tipus de paràmetre s'utilitzarà per realitzar la ordenació i si aquesta s'ordenarà inversament o no:



3.11. Propietats

Podem canviar propietats dels elements seleccionats a la vista de contingut de la carpeta mitjançant la opció



Se'ns obrirà una finestra on podem especificar dels elements: la data de publicació, la data de venciment, el comentari del copyright, els creadors, els col·laboradors i si estan exclosos de la navegació o no.

el nom	 Tags	 State	 Properties	Filter
--------	--	---	--	--------

Properties

Publication Date

Enter date...
Enter time...



Expiration Date

Enter date...
Enter time...



Copyright

Creators

Contributors

Exclude from navigation

☐ Yes
☐ No

Apply

3.12. Eliminar contingut del lloc Web

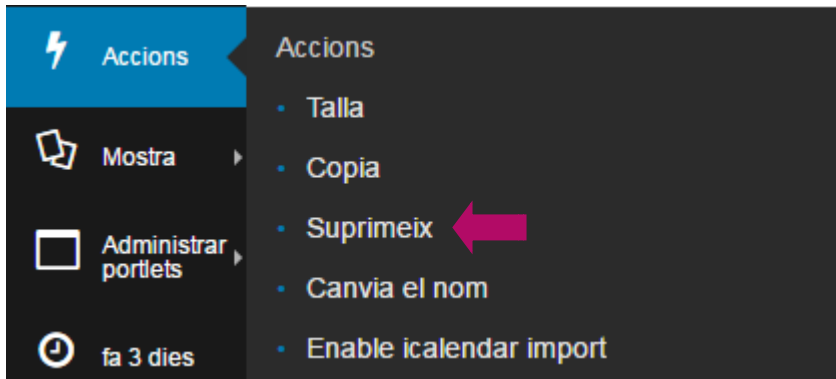
L'eliminació del contingut del lloc implica l'eliminació tant de la part pública com de l'administració.

Avís: si es desitja eliminar un contingut de la part pública però es vol conservar a l'administració com a històric o per una possible reaparició en el temps el que cal fer es despublicar-lo

Eliminar un únic element

Accedir a la secció del lloc web on es troba l'element que cal eliminar.

Un cop seleccionat l'element, des del menú de gestió es pitja el botó accions:



Ens mostra un desplegable amb les accions que es poden realitzar

Es selecciona l'opció de **suprimir**.

Immediatament s'obre una finestra sol·licitant la confirmació o cancel·lació de l'acció:



Per confirmar cal pitjar el botó **Suprimeix**

Eliminar diversos elements d'una secció

Accedir a la secció del lloc web on es troben els elements que s'han d'eliminar.

Un cop s'ha accedit a la carpeta es selecciona la pestanya contingut.

Immediatament es mostra la llista d'elements que conté en forma de taula. Es selecciona de la taula els elements que cal eliminar

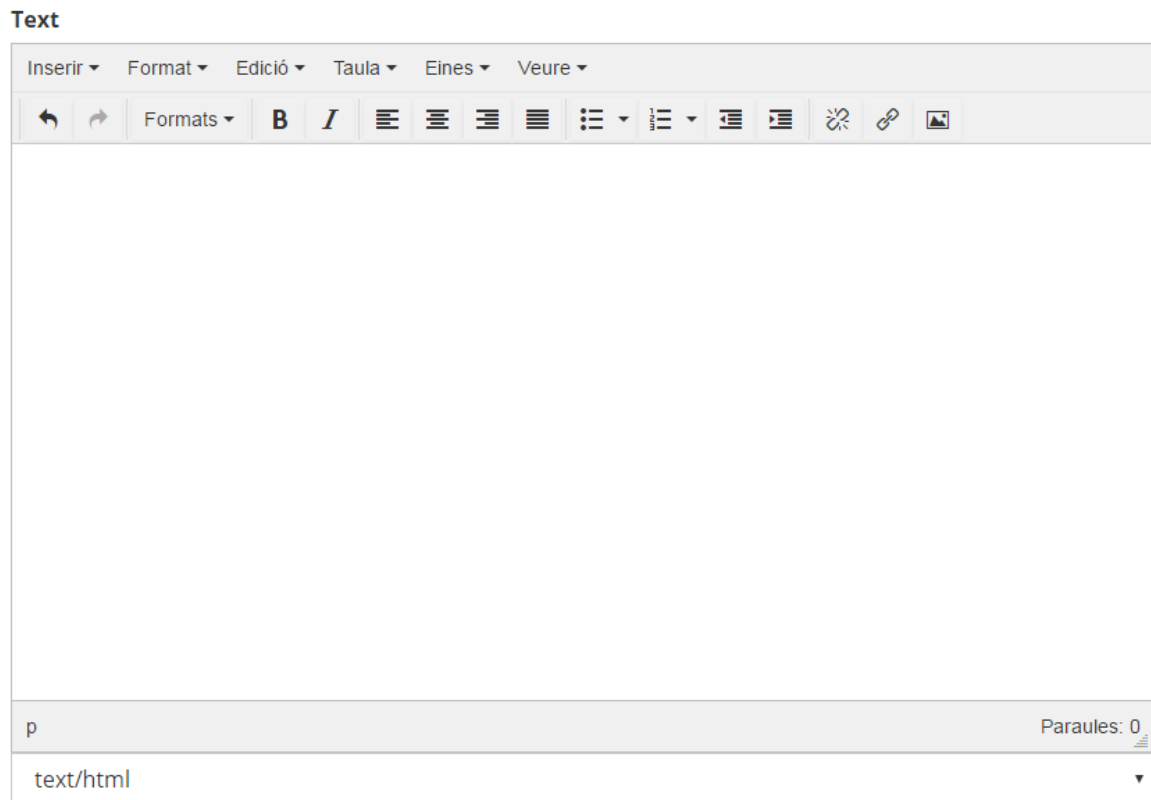


Avís: si els elements es suprimeixen des de la Pestanya Continguts NO ENS SOL·LICITARÀ LA CONFIRMACIÓ PER ELIMINAR-LOS

Si l'acció s'ha realitzat correctament mostrarà un missatge de confirmació.

4 Editor Visual

És l'eina que utilitzarem per editar els camps de text enriquit, amb una interfície estàndard i similar a la de molts processadors de text que es troben actualment al mercat.



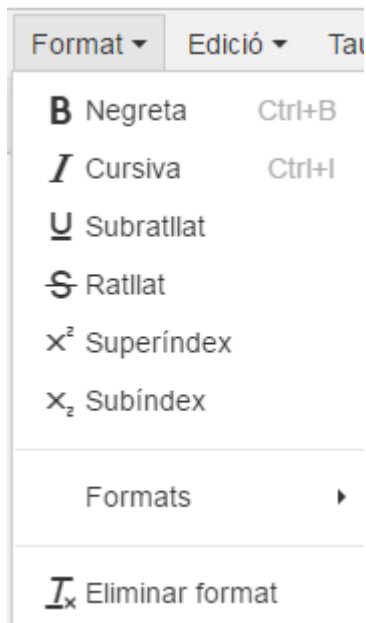
4.1. Descripció de les icones

Icona	Funció	Descripció	Exemple
	Negreta	En negreta el text seleccionat	prova
	Cursiva	En cursiva el text seleccionat	<i>text</i>
	Justificar a l'esquerra	Alinea el text seleccionat a l'esquerra	text
	Justificar al centre	Alinea el text seleccionat al centre de la pantalla	text
	Justificar a la dreta	Alinea el text seleccionat a la dreta	text
	Justificar	Alinea el text seleccionat a l'esquerra i a la dret	
	Llista de pics	Crea una llista amb pics	- punt 1 - punt 2 - punt 3
	Llista numerada	Crea una llista numerada	- punt 1 - punt 2 - punt 3
	Elimina sagnat	Sagna el text a l'esquerra	
	Sagnat a la dreta	Sagna el text a la dreta	
	Inserir taula	Inserir una taula	
	Inserir enllaç	Inserir o edita un enllaç	text
	Eliminar enllaç	Elimina l'enllaç actual	text
	Inserir imatge	Inserir o edita una imatge	
	Codi Font	Edita el codi font HTML	
	Opcions de visualització	Mostrar caràcters invisibles, pantalla completa...	

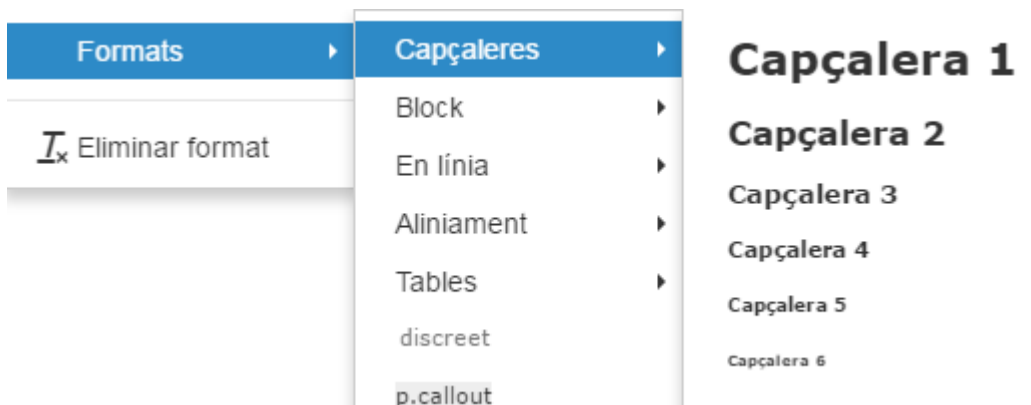
4.2. Estil de text

Els estils disponibles ajudaran donar format al text amb encapçalaments, paràgrafs destacats, etc.

Per canviar els estils del text utilitzem la opció **Format**:

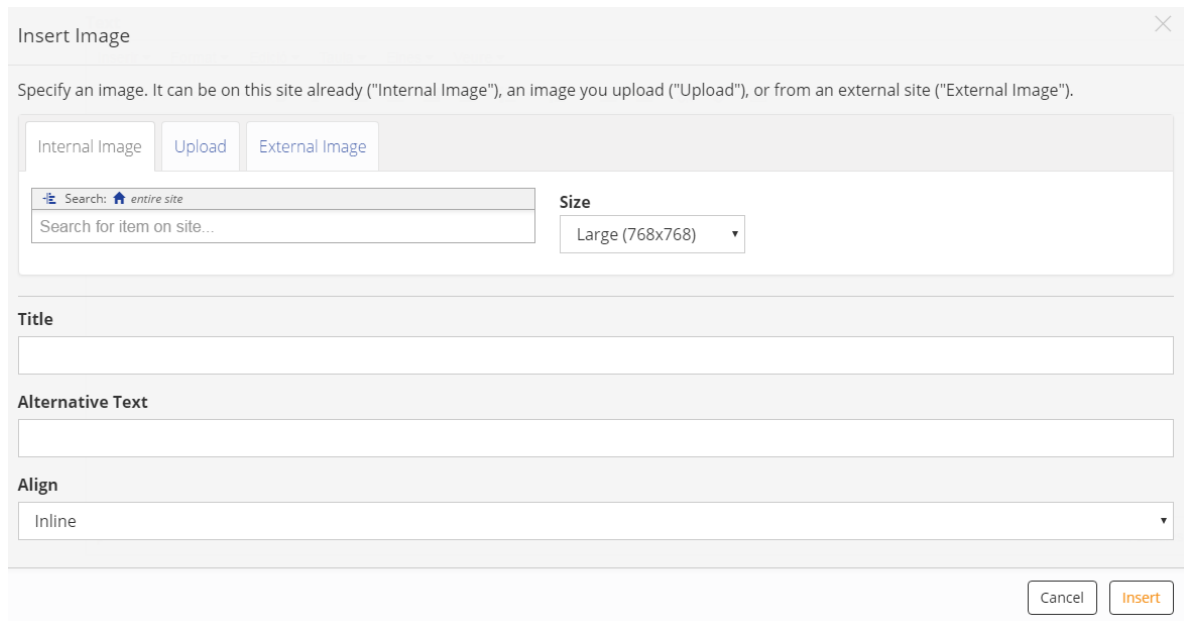


També disposem de diferents formats predefinits per canviar les diferents capçaleres. Per fer-ho accedim a **Formats > Capçaleres**:



4.3. Inserir Imatges

- Farem un clic a la icona  de **Inserir imatge**
- Ens mostrarà un quadre de diàleg que ens permetrà seleccionar l'arxiu de la imatge o pujar-lo



Insert Image

Specify an image. It can be on this site already ("Internal Image"), an image you upload ("Upload"), or from an external site ("External Image").

Internal Image Upload External Image

Search:  entire site
Search for item on site...

Size
Large (768x768)

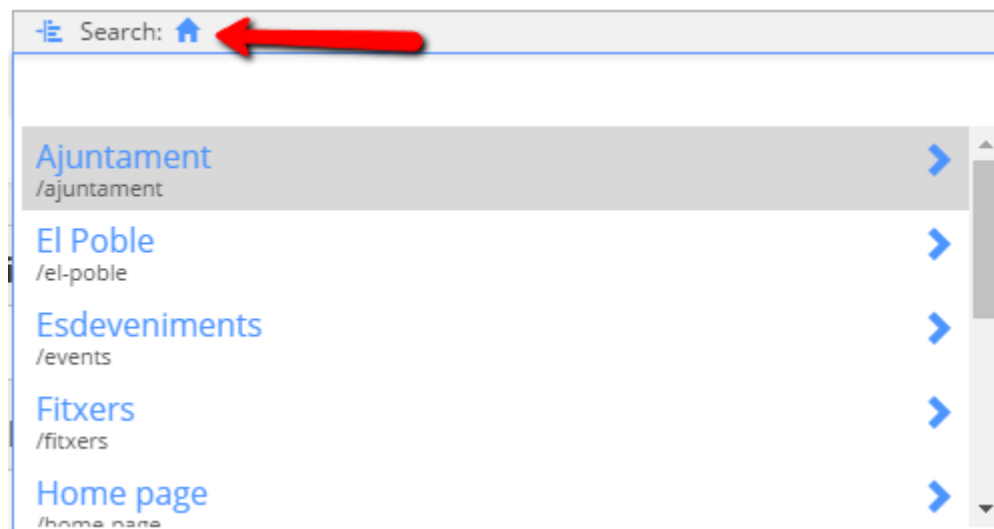
Title

Alternative Text

Align
Inline

Cancel Insert

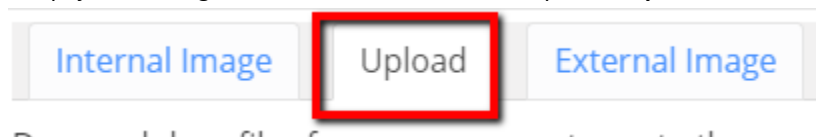
- Per mitjà del camí de molletes de la navegació podem anar pujant i baixant carpetes.



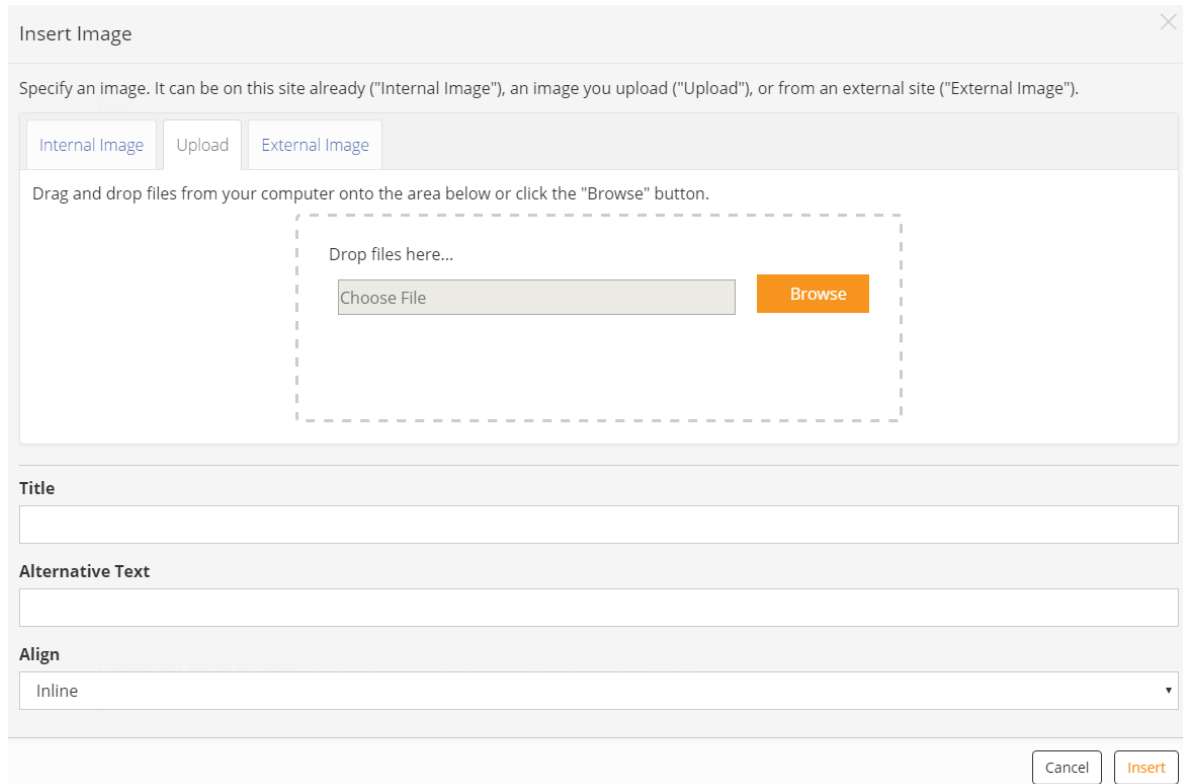
- Obrirem la carpeta que conté les imatges o dins la qual les volem afegir.

S'aconsella guardar les imatges que formin part del cos d'una pàgina a la carpeta de Fitxers, per tal que es puguin aprofitar per la resta d'idiomes i no ens quedin com contingut navegable dels diferents apartats.

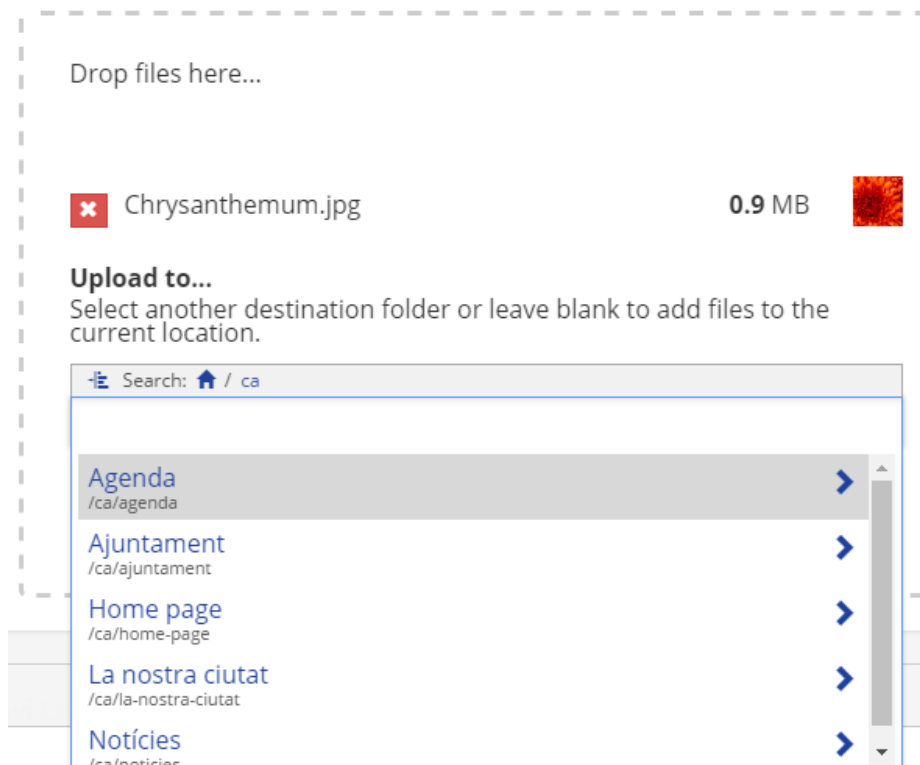
- Per pujar les imatges farem un clic a sobre de la opció de **Upload**.

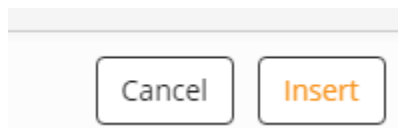


- Se'ns obrirà la pestanya per poder arrastrar un arxiu del nostre equip o per pujar-lo fent una cerca mitjançant la opció **Examinar / Browse**



- Farem un clic a sobre de **Examinar** i seleccionarem la imatge que volem inserir de la nostra màquina.
- Li donarem un títol i una descripció i farem un clic a sobre de **Upload**.





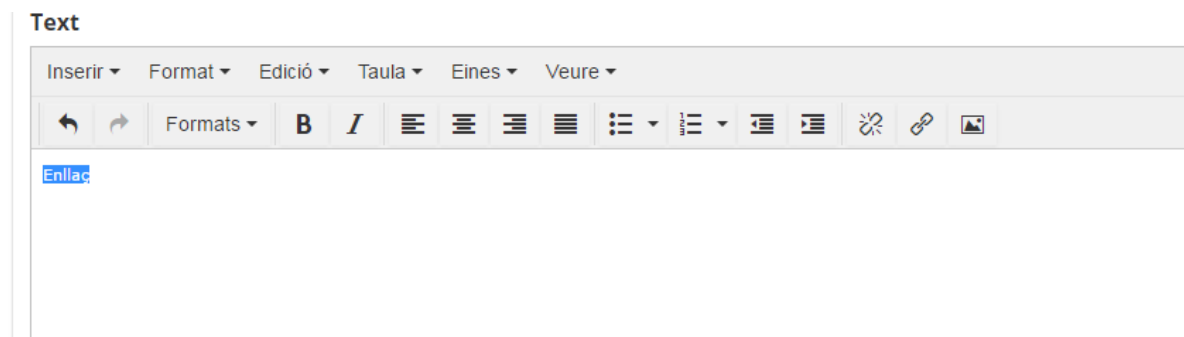
- Ens seleccionarem la nova imatge i li podrem indicar:
 - Com volem inserir la imatge en relació amb el text:
 - Inline → En línia amb el text, ens permetrà modificar la seva alineació per mitjà de les icones d'alineació del paràgraf.
 - A l'esquerra → Ens situa la imatge a l'esquerra i el text a la dreta
 - A la dreta → Ens situa la imatge a la dreta i el text a l'esquerra.
 - El títol de la imatge. Si es deixa sense omplir, aquest agafarà automàticament el nom de la imatge que s'ha pujat
 - Text alternatiu: el text alternatiu es mostrarà si la imatge no es pot carregar. Serveix per donar al usuari que no veu la imatge una ajuda de que s'hauria de mostrar.
- Un cop especificades les opcions farem un clic a sobre de **Inserir**.

4.4. Insereix Enllaços o vincles

4.4.1. Enllaços interns

Per crear un enllaç, seguirem els següents punts:

- Seleccionar una paraula o frase
- Feu clic a la icona **Insereix / edita enllaç**:  :



- Podem navegar per l'estructura de carpetes, per crear l'enllaç només hem de seccionar un enllaç de la llista..

4.4.2. Enllaços externs

Per crear un enllaç a una pàgina o element extern procedirem de la següent manera:

- Seleccionar una paraula o frase
- Feu clic a la icona **Insereix / edita enllaç**:  .
- Seleccionar "**Extern**" i afegir l'adreça web

Internal

Upload

External

Email

Anchor

External URL (can be relative within this site or absolute if it starts with http:// or https://)

Target

Open in this window / frame

Title

És recomanable que els enllaços externs s'obren en una nova finestra. Perquè un enllaç s'obri en finestra nova seleccionarem la opció al desplegable **TARGET**:

Target

Open in this window / frame

Open in this window / frame

Open in new window

Open in parent window / frame

Open in top frame (replaces all frames)

4.4.3. Enllaç a una adreça de correu electrònic

Per crear un enllaç a una adreça de correu electrònic seguirem els següents passos:

- Seleccionarem el text o element on volem l'enllaç
- Feu clic a la icona **Insereix / edita enllaç**  .

Internal	Upload	External	Email	Anchor
----------	--------	----------	-------	--------

Email Address	Email Subject (optional)

Target
Open in this window / frame

Title

- Introduïrem el correu electrònic de destinació i l'assumpte, en cas que es vulgui configurar un assumpte per defecte.

4.4.4. Àncores

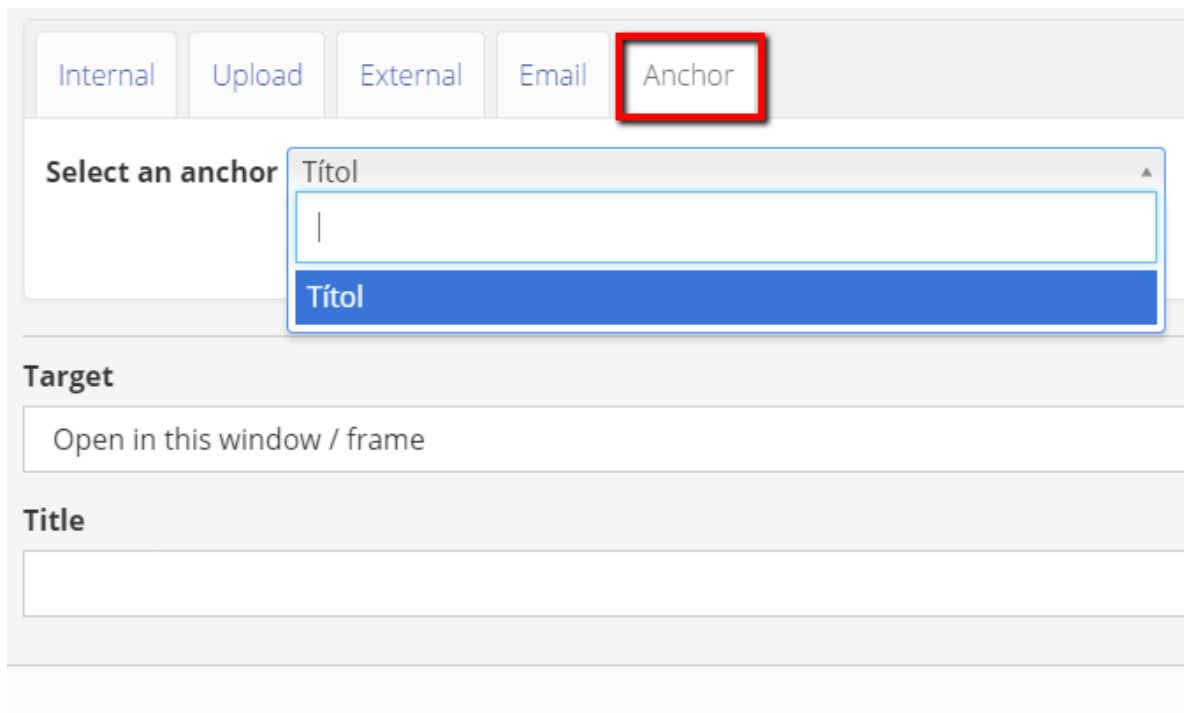
Les àncores són com a marcadors de posició en un document, basat en els títols, subtítols, o qualsevol altre conjunt d'estils dins del document.

Per crear una Àncora amb l'Editor hem de seguir els següents passos::

- Seleccionar el text amb el qual volem fer l'ancoratge..
- Utilitzem el format de **Capçalera 1**, **Capçalera 2**, etc... per crear una referencia al text.

Ara hem de enllaçar l'ancoratge

- Prémer el botó d'enllaç  que trobarem a la barra d'icones de l'Editor, i s'obrirà una finestra per establir la seva propietat.
- Veurem un llistat amb els noms d'àncores disponibles i escollirem el nom de l'àncora



Internal Upload External Email **Anchor**

Select an anchor Títol

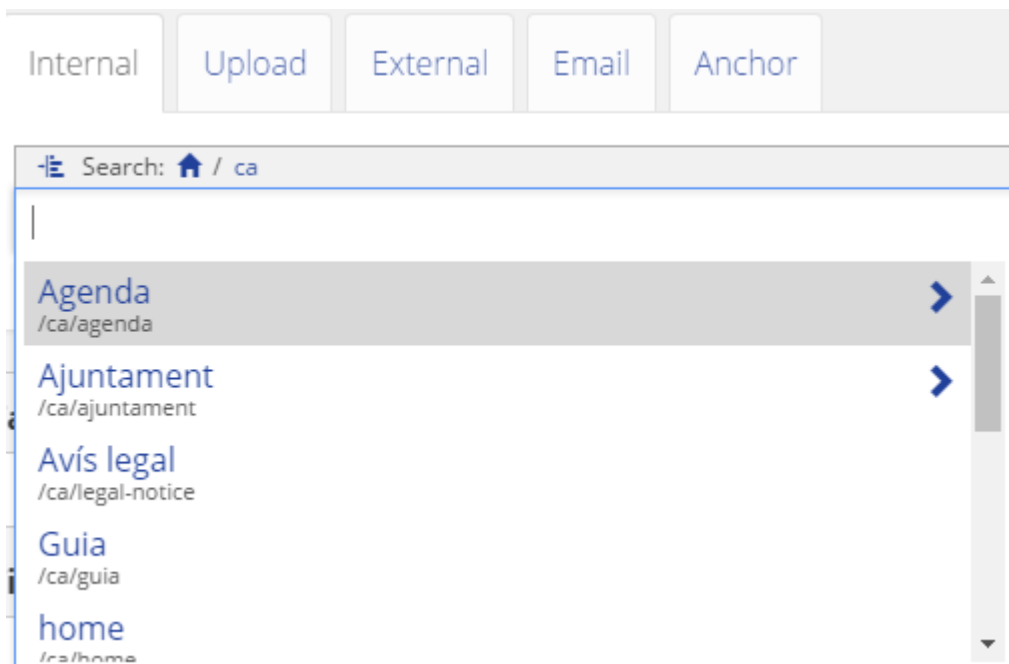
Target
Open in this window / frame

Title

4.4.5. Enllaç a un document

Per crear un enllaç a un document farem el següent:

- Seleccionar una paraula o frase
- Fent clic a la icona Insereix / edita enllaç.
- Activarem la fitxa de **Internal**
- Obrirem la carpeta on volem guardar l'arxiu per mitjà de les molletes de navegació o cercarem el contingut o la carpeta.



Internal Upload External Email Anchor

Search: / ca

Agenda
/ca/agenda

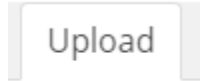
Ajuntament
/ca/ajuntament

Avís legal
/ca/legal-notice

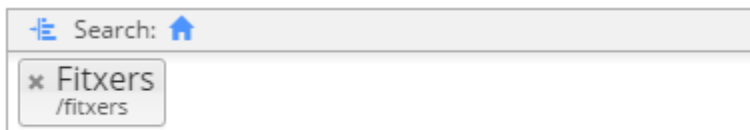
Guia
/ca/guia

home
/ca/home

- Un cop tinguem oberta la carpeta on allotjarem el document del quadre de diàleg de Inserir/Editar enllaç
- Buscarem el document el l'estructura de carpetes. També podem pujar des del nostre ordinador utilitzant la pestanya **Upload**.



- Farem un clic a **Examinar** i seleccionarem el fitxer del nostre equip
- Un cop seleccionat el document fem clic a **Inserir**.



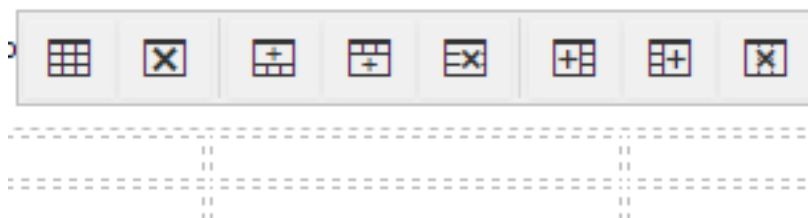
4.5. Inserir Taules

Les taules són útils per tabular les dades i les llistes. Per afegir una taula, situeu el cursor on voleu i feu clic sobre la pestanya de **Taula**. Veureu el quadre Inserir:



Afegirem el nombre de files i columnes de la nostra taula.

Un cop hem creat la nostra taula activen el control de taula::



Per poder afegir o eliminar files i columnes, combinar cel·les, etc.

També podem accedir a les propietats de la taula:

Propietats de taula ✕

General	Avançat	
Amplada		Alçada
Espai entre cel·les		Marge intern
Vora		Encapçalament ☐
Aliniament	Cap	
Acceptar Cancel·la		

Aquí podem canviar els atributs de la taula, com l'alçada, l'amplada, els marges, l'espai entre cel·les...

A la pestanya **Avançat** podem utilitzar classes i atributs de CSS per modificar els estils, canviar el color de fons, etc...

Propietats de taula ✕

General	Avançat	
Estil		
Border color		
Color del fons		
Acceptar Cancel·la		

Accions de cel·la:

Cel·la	▶	Propietats de cel·la
Fila	▶	Fusionar cel·les
Columna	▶	Dividir cel·les

Accions de Fila:

Fila ▶

Columna ▶

Inserir fila a sobre

Inserir fila a sota

Esborrar fila

Propietats de fila

Retallar fila

Copiar fila

Enganxar fila a sobre

Enganxar fila a sota

Accions de columna:

Columna ▶

Inserir columna abans

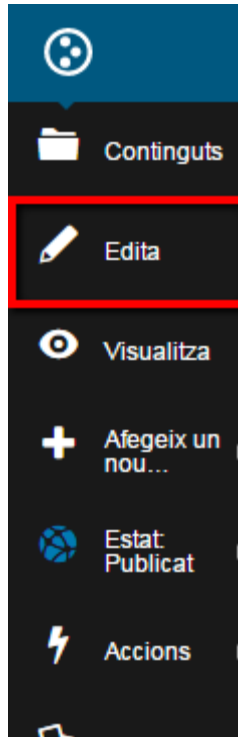
Inserir columna després

Esborrar columna

5 Edició d'elements

Per editar el contingut de les pàgines farem el següent:

- Per mitjà de la navegació de la Web o per la navegació a través de Continguts obrirem l'element que volem modificar.
- Farem un clic a sobre de **Edita**



- Ens permetrà modificar els camps o característiques:
 - Per defecte
 - Categorització
 - Dates
 - Creadors
 - Configuració

5.1. Fitxa per defecte

A la fitxa per defecte és on li configurarem els camps propis de cada tipus d'element, en funció si es tracta d'una pàgina web, notícia, imatge, fitxers, etc.

Els camps que siguin d'introducció obligatòria es mostraran amb un punt vermell al cost, com es mostra en l'exemple:

Títol ●

El camp de **Comentari sobre el canvi** ens permetrà afegir notes d'edició i revisió a nivell intern, aquestes notes es mostraran a l'històric dels canvis únicament a nivell de gestió interna.

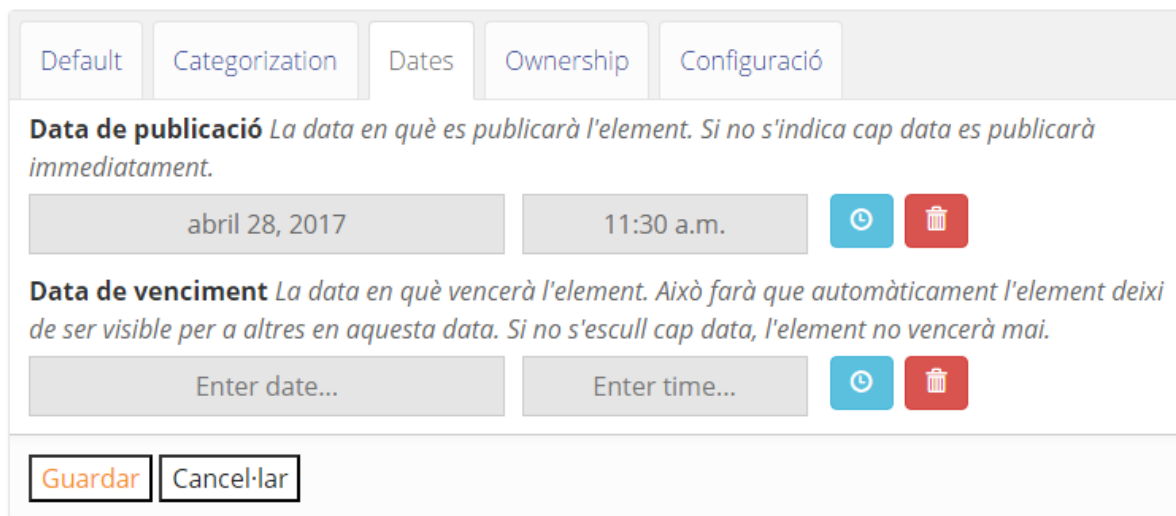
Comentari sobre el canvi *Escriu un comentari que descriu els canvis realitzats.*

5.2. Categorització

Dins l'apartat de categorització li configurarem:

- **Etiquetes** relacionades: A la web actual no s'aplica.
- **Idioma**: Idioma de l'element
- **Elements relacionats**: En aquest apartat ens permetrà configurar-li els elements relacionats, és a dir, elements que volem vincular amb la pàgina o element actual. Per exemple ens pot interessar fer referència a una notícia i relacionar-la amb un esdeveniment o amb una informació que disposem dins la web.

5.3. Dates



Dins l'apartat de dates ens permetrà de configurar-li una data de publicació i una data de venciment de l'element.

- **Data de publicació**: Si no s'indica al fer el canvi d'estat de **Publicat** es publicarà automàticament, en cas que hi hagi una data posterior a la data actual, l'element es publicarà en la data indicada.
- **Data de venciment**: Ens permet indicar-li una data de venciment, quan arribi a la data indicada l'element farà un canvi d'estat a **Privat**, de manera que sols serà visible per als usuaris identificats.

Aquets camps són molt útils, ja que ens permet organitzar-nos notícies, esdeveniments, pàgines... de manera que podem programar-li que es publiqui i es retiri en unes dates concretes, de manera que tinguem sempre la informació actualitzada.

5.4. Creadors / Ownership

Ens dona informació sobre els creadors de l'element, col·laboradors i drets d'autor.

5.5. Configuració

Dins l'apartat de configuració ens interessarà bàsicament un element, **Exclou de la navegació**, aquesta opció ens permet indicar-li a una carpeta o element que no es mostri al menú. Per exemple, ens pot interessar crear una carpeta que ens guardi una sèrie de fitxers que utilitzarem com enllaç intern o element relacionat dins un altre contingut, en aquest cas la carpeta no ens interessarà mostrar-la al menú, com passa amb la carpeta de **Fitxers**.

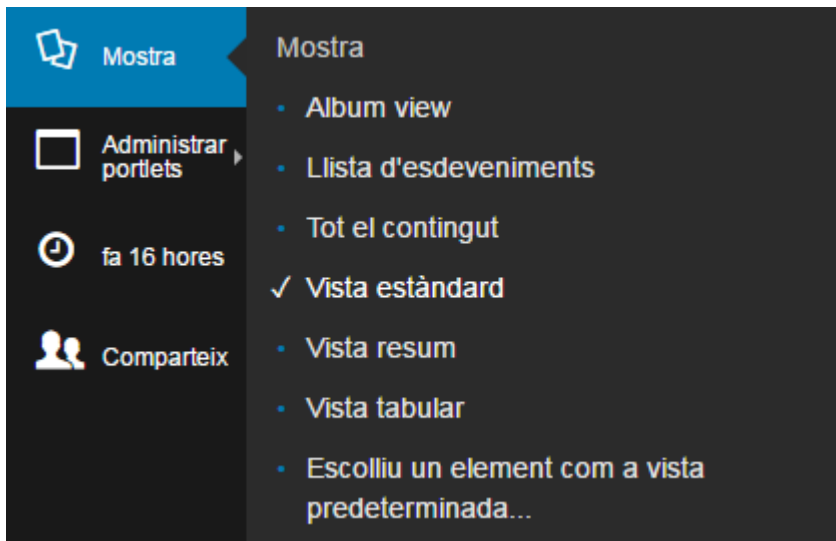
- **Permetre comentaris**: Podem activar la opció sobre un element per què els usuaris puguin crear comentaris.

- **Exclou de la navegació:** Quan aquesta opció es troba activada l'element no es mostrarà al menú navegable.
- **Nom curt:** Ens permet especificar el nom que sortirà a la ruta URL de l'element.
- **Taula de continguts:** Si es troba activat i implementat a nivell d'estils, es mostrarà una taula de continguts al principi de la pàgina.

6 Vistes

Per canviar la forma en la que es visualitza el contingut d'una carpeta o un element, podem fer ús de les **Vistes**.

Fem clic sobre la opció de **Mostra** de la barra d'eines d'administració.



6.1.1. Vistes de carpeta

A la web s'han configurat les següents vistes:

- Vista àlbum
- Llista d'esdeveniments
- Tot el contingut
- Vista estàndard
- Vista tabular
- Vista calendar (Específica Agenda)
- Vista blog (Específica Notícies)

6.1.1.1. Vista àlbum

La vista d'àlbum està configurada per a les carpetes que continguin imatges. Cada carpeta es tractada com un àlbum i al llistat d'elements mostrarà la miniatura de les imatges que conte i el numero total:

Album



6.1.1.2. Llista d'esdeveniments

La vista de llista d'esdeveniments s'ha programat per mostrar i ordenar de manera automàtica els esdeveniments de la web. Aquesta vista s'utilitza a l'apartat agenda i fa ús de la col·lecció que agrupa tots els esdeveniments del site per mostrar-los ordenadament:

Propers esdeveniments

[iCal](#)

Esdeveniments del lloc



Sed ad bona praeterita redeamus. Sint modo partes vitae beatae. Estne, quaeso, inquam, sitienti in bibendo voluptas?

12/04/2017 de 00:00 a 14:30

 [iCal](#)



Sed ad bona praeterita redeamus. Sint modo partes vitae beatae. Estne, quaeso, inquam, sitienti in bibendo voluptas?

14/04/2017 de 00:00 a 14:30

 [iCal](#)

6.1.1.3. Tot el contingut

La vista de tot el contingut mostra un llistat de tots els elements que conté la carpeta on s'ha configurat.

Aquests tenen la opció de *llegir més* per accedir a l'interior i ampliar la informació que se li ofereix al usuari.

Album 1

[Llegir Més](#)

6.1.1.4. Vista estàndard

La vista estàndard mostra el llistat d'elements que conté la carpeta on s'ha configurat i també dona informació sobre l'autor i la data i hora en la que s'ha realitzat la última modificació.

-  **Album 1**
— per admin — darrera modificació 25/04/2017 14:00

6.1.1.5. Vista resum

La vista de resum mostra el llistat d'elements que conté la carpeta on s'ha configurat i també dona informació sobre l'autor i la data i hora en la que s'ha realitzat la última modificació.

També s'incorpora un botó de **Llegir més** per ampliar la informació que se li ofereix al usuari.

Album 1

— per [admin](#) — darrera modificació 25/04/2017 14:00

[Llegir Més](#)

6.1.1.6. Vista tabular

La vista tabular mostra una taula amb el contingut que conté la carpeta on s'ha configurat.

La taula disposa de les següents columnes:

- Títol: nom de l'element
- Creador: usuari que ha creat l'element
- Tipus: especifica el tipus d'element (carpeta, pàgina, etc)
- Data de modificació: dona informació sobre la data i l'hora de la darrera modificació.

Títol	Creador	Tipus	ModificationDate
 Album 1	admin	Carpeta	25/04/2017 14:00

6.1.1.7. Vista Calendari

La vista calendar s'utilitza per ubicar els diferents esdeveniments creats a la web en un calendari.

Aquest permet a l'usuari moure's entre els diferents mesos i entrar al detall dels esdeveniments seleccionant el dia corresponent:

JUNY 2017

<	>					
DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES	DISSABTE	DIUMENGE
			1	2	3	4
				FOCS ARTIFICIALS	FOCS ARTIFICIALS	FOCS ARTIFICIALS
5	6	7	8	9	10	11

6.1.1.8. Vista Blog

La vista de blog es especifica per les notícies. Aquesta mostra la imatge, el títol, la data de publicació, el text de la notícia i la opció de compartir aquestes a les xarxes socials:

NOTÍCIES

Notícies del lloc



El Mercat de Nit de la Masia Catalana de Salou obre avui les seves portes

dimarts 30 desembre 1969

Es podrà visitar fins el 30 de setembre en horari de 19 a 24 hores de dilluns a diumenge

Un any mes, el Mercat de Nit Masia Catalana de Salou obra les seves portes fins el proper 30 de setembre. Enguany, aquest ja tradicional mercat de nit, es renova i canvia el seu format passant a 17 casetes de fusta individuals de 6m2 per tal ...



34 associacions de Salou participen en la setena edició de la Fira d'Entitats

dimarts 30 desembre 1969

Dissabte 3 de juny s'inaugurarà la mostra ubicada a la plaça de les Comunitats Autònomes i al passeig Jaume I

34 associacions del municipi participaran aquest dissabte 3 de juny, coincidint que el dia 4 es el Dia de l'Associacionisme Cultural, en una nova edició de la fira d'entitats del municipi que, per setè any consecutiu, vol donar a conèixer les ...



Bonvallis at tellus

dimarts 30 desembre 1969

Nulla porttitor accumsan tincidunt.



Lorem Ipsum

dimarts 30 desembre 1969

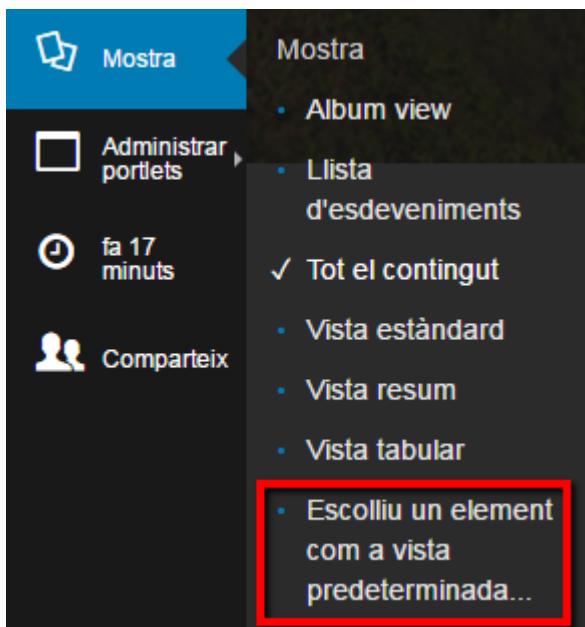
Vivamus suscipit tortor eget felis porttitor

6.1.1.9. Vista per defecte

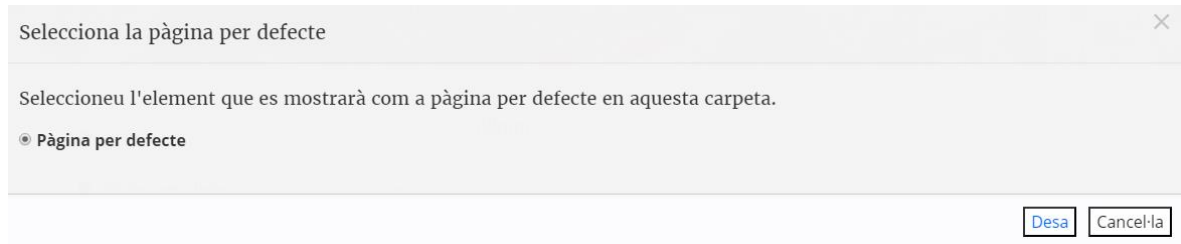
Ja hem vist que un directori pot contenir diferents continguts. La visualització dels contingut d'aquesta carpeta passa per l'adició d'un "element per defecte", que serà la pagina que es mostrarà un cop haguem accedit a la carpeta o secció corresponent

Per canviar la vista per defecte d'una carpeta farem el següent:

- Des de **Mostra** farem un clic a *Escolliu un element com a vista predeterminada:*



- Se'ns obrirà un llistat amb els diferents elements que es poden seleccionar com a vista per defecte de la carpeta.



- Seleccionem l'element que desitgem aplicar com a vista per defecte i premem **Desa..**