


MANUAL D'EDICIÓ I CREACIÓ DE CONTINGUTS D'ENTITATS

1. Accés a la intranet.....	1
2. Afegir contingut.....	2
2.1 Càrrec.....	2
2.2 Enllaç.....	2
2.3 Informacions.....	3
2.4 Notícies.....	3
3. Edició de continguts publicats.....	4
4. Dades de l'entitat.....	4
5. Anar a portada.....	4
6. Desconnectar-se.....	4

1. Accés a la intranet

 **INICI DE SESSIÓ D'USUARI**

Nom d'usuari *

Contrasenya *

- [Crea una nova entitat](#)
- [Demana una contrasenya nova](#)

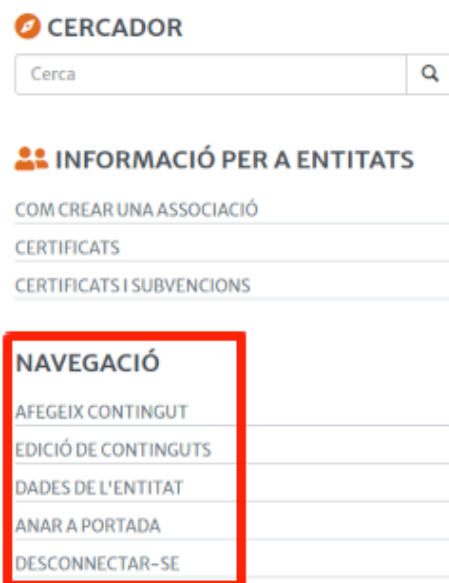
Per accedir a la intranet heu de posar el vostre "Nom d'usuari" i la vostra "contrasenya".

Si no recordeu la contrasenya en podeu generar una automàticament, clicant a **Demana una contrasenya nova**, l'adreça de correu que estigui donada d'alta rebrà un correu amb un accés a la intranet de 24 h i un sol ús, que us permetrà generar una contrasenya nova.

Clicar a **INICI** per a accedir al menú per a gestionar els vostres continguts.



A aquesta pàgina us apareixerà un menú a l'esquerra, l'apartat NAVEGACIÓ és el d'edició:



2. Afegir contingut

Clicar a **AFEGEIX CONTINGUT** per a accedir als diferents tipus de continguts.

Càrrec

Càrrecs de les persones dins d'una entitat

Enllaç

Recomana quines pàgines visiteu habitualment!

Informacions

Aquí pots introduir informació de qualsevol mena: pàgines d'informació, arxius, imatges, ... Es publicarà a la columna esquerra de la pàgina d'entitat, sota l'apartat *Informacions*.

Notícies

Notícies que es publiquen en format llista a la pàgina de l'entitat.

2.1 Càrrec

Per a publicar els noms que es publicaran a l'apartat **QUI SOM**.

Camps:

Nom * : Nom de la persona (camp obligatori).

Càrrec dins l'entitat : Tal com indica el nom càrrec.

Ordre de publicació *: De menys a més (camp obligatori) el 0 es publicarà el primer.

2.2 Enllaç

Per a publicar els enllaços directes a altres pàgines com la pàgina web de l'entitat, si és que la té, així com a altres webs relacionades amb l'activitat de l'entitat. Aquest enllaços es publicaran a la columna esquerra a l'apartat **ENLLAÇOS INTERESSANTS**.

Camps:

Títol d'edició * : El camp Títol d'edició només es farà servir per les tasques d'administració (edició, esborrat) d'aquest element a l'editora. (Camp obligatori). Quan vulguis modificar aquest enllaç aquesta serà la informació que visualitzaràs.

Títol: Text que es visualitzarà a la pàgina de l'entitat en forma d'enllaç.

URL: Adreça del web que es vol incloure.

De què va: Descripció del contingut. Text que es publicarà després de l'enllaç.

2.3 Informacions

Per a publicar informació relacionada amb l'entitat que pugui estar sempre a l'abast dels usuaris, com per exemple articles relacionats amb l'activitat pròpia de l'entitat, vídeos relacionats, etc. L'enllaç es publicarà a la columna esquerra a **INFORMACIONS**.

Els camps són els mateixos que els que tenim a notícies.

2.4 Notícies

Per a publicar les diferents notícies, l'última es publicarà sempre en primer lloc (part superior) a la part central de la pàgina. Es pot posar text, adjuntar fitxers (pdf, doc, etc.), adjuntar imatges i també vídeos.

Camps:

Title: Títol (camp obligatori).

Body (Edita el resum): Text de la notícia.

Si cliques a "Edita el resum" pots incloure, tal com diu l'enllaç, un resum de la notícia. Es recomanable quan el text de la notícia és força llarg. Aquesta informació és la que es publicarà a la pàgina de l'entitat i a portada del web. Si aquest camp no està activat, el sistema talla automàticament la notícia.

Per a maquetar el text una mica podem fer servir les etiquetes text que es vol en negreta (negreta). Els enllaços i els correus es transformen automàticament en enllaços. I si es vol maquetar encara més es poden fer servir els codis bàsics d'HTML.

Imatges: primer haurem de tenir al nostre ordinador la imatge que volem pujar, si la mida és més gran que la permesa el sistema les tallarà automàticament. Un cop publicada al web, clicant a la imatge, l'usuari la veurà a mida real.

Amb el botó "Tria un fitxer" escullis la imatge i amb el botó "Puja" la publiques.

Es poden publicar varies imatges a cada notícia. COMPTE!, un cop pujada es crea el camp títol, és IMPORTANT omplir aquest camp per a complir amb l'accessibilitat del web, serà la informació que es veurà quan es posi el cursor a sobre de la imatge.

Vídeo de Youtube: entrar la url del vídeo de YouTube.

Arxius adjunts: Per a publicar documents Pdf, Doc, Odt... Amb el botó "Tria un fitxer" s'escull el fitxer que es vol publicar del teu ordinador, amb el botó "Puja" es publica. Un cop pujat pots omplir el camp "Descripció" que serà el text que es veurà a la pàgina per a clicar. Als noms dels fitxers es recomana que no tinguin accents, caràcters estranys ni espais.

3. Edició de continguts publicats

S'obre un cercador, on escollim el tipus de contingut que volem modificar.

Cliquem al botó edita per a fer les modificacions.

Tipus						
- Qualsevol -					Aplica	
Nid	Títol	Tipus	Publicat	Edita	Suprimeix	
8186	Notícia	Notícies	Sí	edita	suprimeix	
8185	Entitat	Càrrec	Sí	edita	suprimeix	

4. Dades de l'entitat

A part de poder actualitzar les dades de l'entitat, podem modificar la contrasenya i el correu electrònic de contacte. Aquí és on posarem el logo de l'entitat. Al camp Imatge.

Camps:

Hi ha molts camps de text amb la seva etiqueta, només comentar que hi ha aquest dos camps:

Nom oficial de l'entitat: es publica a Dades de l'entitat

Nom de l'entitat / Títol de la pàgina: es publica a dalt en majúscula

I el camp **Imatge:** que és el logo que es publicarà a dalt a la dreta. Compte ha de ser una imatge quadrada, amb una mida mínima de 250*250 px.

Descripció: text que es publicarà al costat del logo a dalt a l'esquerra de la pàgina.

5. Anar a portada

Anem a portada on es publiquen les notícies de totes les entitats. La primera és la notícia més recent que s'ha publicat per alguna de les entitats.

6. Desconnectar-se

Per sortir de la Intranet, compte!!! cal que us desconnecteu sempre, sobretot si inicieu sessió a un ordinador públic com el d'una biblioteca o fent servir una xarxa pública.