

# MANUAL GESTOR DE CONTINGUTS PLONE 5

Effective IT Solutions



# 1 ÍNDEX

<b>1 ÍNDEX.....</b>	<b>2</b>
<b>2 QUÈ ÉS PLONE? .....</b>	<b>5</b>
2.1. Conceptes bàsics .....	6
2.2. Tipus de contingut.....	9
<b>3 GESTIÓ DE CONTINGUT .....</b>	<b>10</b>
3.1. Creació de contingut .....	10
3.1.1. Crear contingut del tipus Carpeta .....	11
3.1.2. Crear contingut del tipus Pàgina .....	12
3.1.2.1. Pestanyes de configuració .....	14
3.1.3. Crear contingut del tipus Notícia .....	16
3.1.4. Crear contingut del tipus Esdeveniment .....	18
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 .....	22
3.2. Publicar i despublicar contingut .....	23
3.2.1. Modificar l'estat d'un element o carpeta .....	23
3.2.2. Modificar l'estat de tots els elements d'una carpeta .....	24
3.3. Accions de copiar, Tallar i enganxar .....	25
3.4. Filtres columna .....	26
3.5. Canvia el nom .....	27
3.6. Etiquetes.....	27
3.7. Pujada massiva de fitxers .....	28
3.8. Reordenació massiva.....	28
3.9. Propietats .....	29
3.10. Eliminar contingut del lloc Web .....	30
<b>4 EDITOR VISUAL .....</b>	<b>32</b>
4.1. Descripció de les icones .....	33
4.2. Estil de text .....	34
4.3. Inserir Imatges .....	35
4.4. Insereix Enllaços o vincles .....	37
4.4.1. Enllaços interns.....	37
4.4.2. Enllaços externs .....	37
4.4.3. Enllaç a una adreça de correu electrònic.....	38
4.4.4. Àncores.....	39
4.4.5. Enllaç a un document .....	39
4.5. Inserir Taules .....	40
<b>5 EDICIÓ D'ELEMENTS .....</b>	<b>43</b>

5.1. Fitxa per defecte .....	43
5.2. Categorització .....	45
5.3. Dates .....	45
5.4. Creadors .....	45
5.5. Configuració .....	45
5.6. Historial .....	46
<b>6 VISTES .....</b>	<b>49</b>
6.1.1. Vistes de carpeta.....	49
6.1.1.1. Vista àlbum.....	49
6.1.1.2. Llista d'esdeveniments .....	50
6.1.1.3. Tot el contingut .....	50
6.1.1.4. Vista estàndard .....	50
6.1.1.5. Vista resum .....	50
6.1.1.6. Vista tabular .....	51
6.1.1.7. Vista per defecte .....	51
<b>7 PORTLETS.....</b>	<b>53</b>
7.1. Conceptes bàsics .....	53
7.1.1. Funcionalitats addicionals que proporcionen els portlets.....	53
7.1.1.1. Emmagatzematge persistent per a les preferències.....	53
7.1.1.2. Processament de sol·licituds.....	53
7.1.1.3. Maneres dels portlets.....	54
7.1.1.4. Estat de la finestra .....	54
7.1.1.5. Informació de l'usuari .....	54
7.1.1.6. Estàndards de portlets.....	54
7.2. Administrar portlets .....	55
7.2.1. Afegir un portlet.....	55
7.2.2. Assignació de portlets .....	56
7.2.3. Bloquejar o desbloquejar categories de portlets .....	56
7.2.4. Moure els portlets .....	56
7.2.5. Eliminar un portlet .....	57
7.3. Tipus de portlets .....	57
7.3.1. Portlet de calendari .....	57
7.3.2. Portlet de col·leccions.....	57
7.3.3. Portlet d'esdeveniments .....	58
7.3.4. Portlet d'inici de sessió.....	59
7.3.5. Portlet de navegació.....	60
7.3.6. Portlet de notícies .....	61
7.3.7. Canal RSS .....	61
7.3.8. Elements recents .....	62
7.3.9. Llista de revisió .....	62
7.3.10. Cerca .....	63

7.3.11. Portlet de text estàtic.....	63
--------------------------------------	----

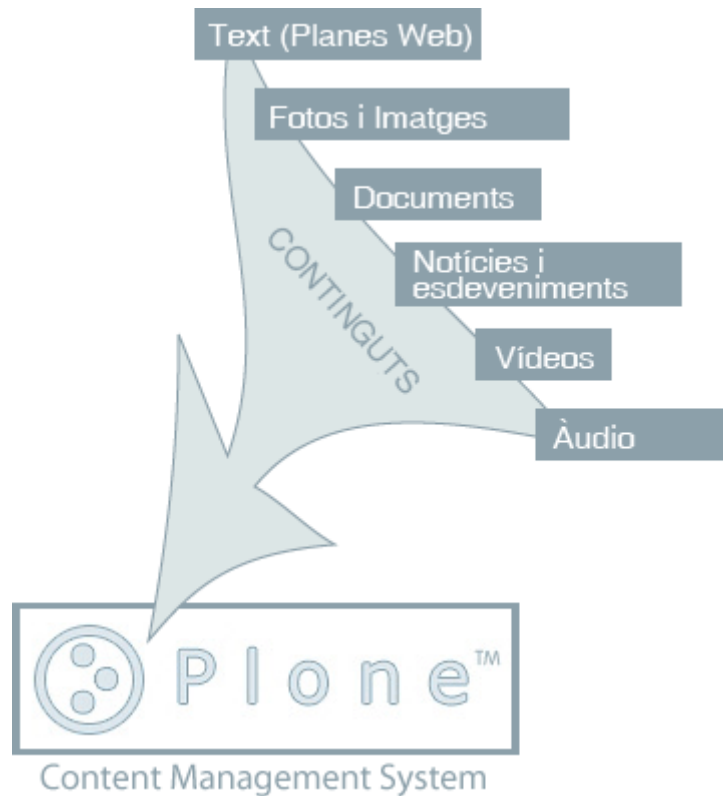
## **8 GESTIÓ D'USUARIS, GRUPS I PERMISOS ..... 65**

8.1. Accés al gestor d'usuaris i grups.....	65
8.2. Creació de Grups .....	65
8.3. Creació d'un nou usuari .....	68
8.4. Permisos.....	69
8.4.1. Permisos per carpeta.....	70
8.4.2. Rols .....	70
8.4.2.1. Membre.....	70
8.4.2.2. Lector.....	71
8.4.2.3. Col·laborador .....	71
8.4.2.4. Editor .....	71
8.4.2.5. Revisor.....	71
8.4.2.6. Gestor .....	71
8.4.2.7. Propietari.....	71
8.4.3. Flux de treball.....	71

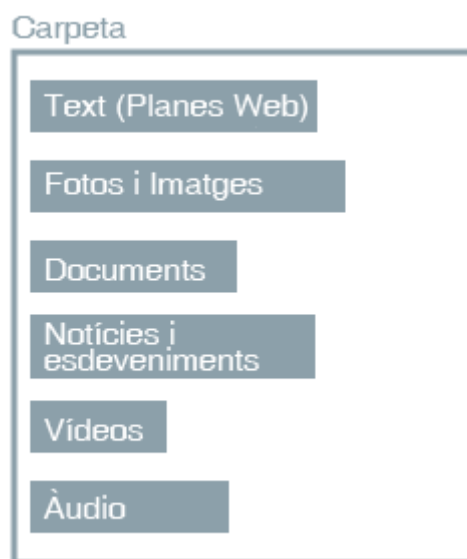
## 2 Què és Plone?

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.extensio/login>)

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

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:

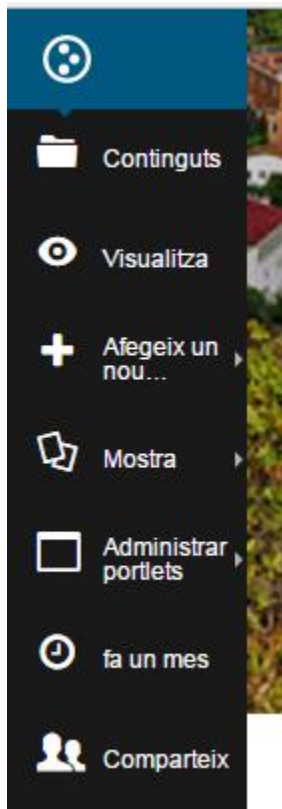
A la barra d'adreces s'escriu l'adreça URL <http://www.nomdomini.extensio/logout>

### 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

Q Query

Home

/

<input type="checkbox"/>	Title		Last modified	Publication date	Revisa l'estat	Actions
<input type="checkbox"/>	Home page		fa 13 dies	None	published	
<input type="checkbox"/>	Per temes		fa 6 dies	fa un mes	published	
<input type="checkbox"/>	Ajuntament		fa 13 dies	fa un mes	published	
<input type="checkbox"/>	Premià de Dalt Soluciona		fa un mes	fa un mes	published	
<input type="checkbox"/>	El Poble		fa 13 dies	fa un mes	published	
<input type="checkbox"/>	Visit Premià de Dalt		fa 12 dies	fa 13 dies	published	
<input type="checkbox"/>	Seu electrònica		fa 13 dies	fa un mes	published	
<input type="checkbox"/>	Fitxers		fa 3 dies	None	published	
<input type="checkbox"/>	Esdeveniments		fa un mes	None	published	
<input type="checkbox"/>	Notícies		fa un mes	None	published	
<input type="checkbox"/>	Usuaris		fa un mes	None	published	
<input type="checkbox"/>	Avis legal		fa 3 dies	fa un mes	published	
<input type="checkbox"/>	Premià de Dalt Soluciona 2		fa 6 dies	None	private	

«

<

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** 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** Enllaç ⇒ Permet crear enllaços, o links, a pàgines internes del propi lloc Web, o externes d'altres lloc Web.
-  **Esdeveniment** 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** 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** Imatge ⇒ Permet carregar imatges al lloc Web i fer-les així accessibles als usuaris.
-  **Notícia** 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** 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.

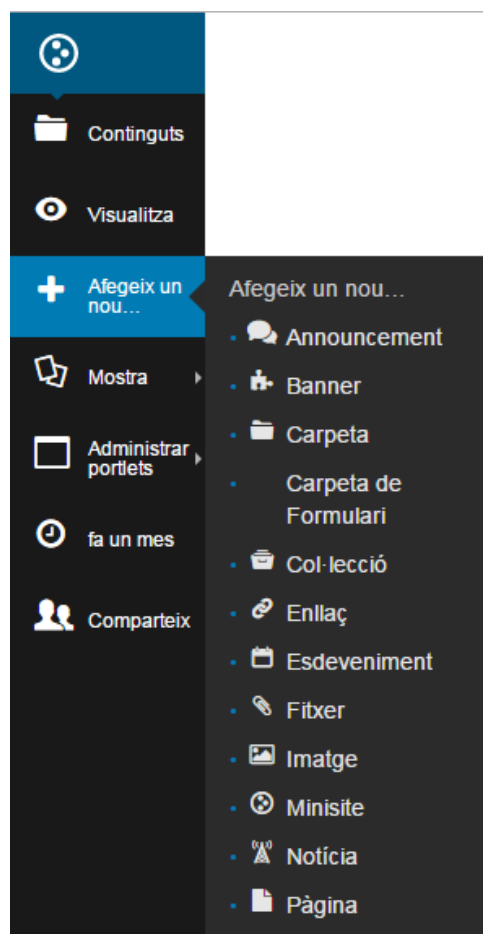
### 3.1. Creació de contingut

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

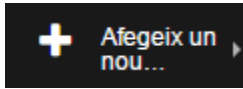
Per crear nou contingut s'utilitza el botó **Afegeix un nou...** que es troba a la barra d'eines, o barra d'accions de l'administració.



### 3.1.1. Crear contingut del tipus Carpeta

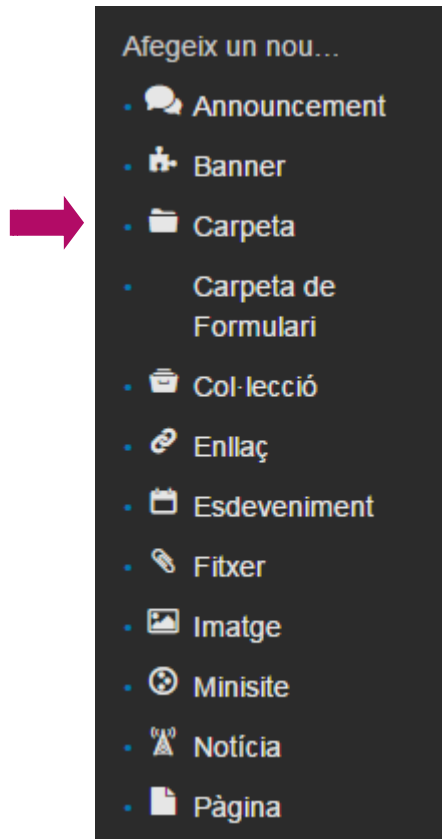
Per crear nou contingut es segueixen els passos següents:

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



de la barra d'accions.

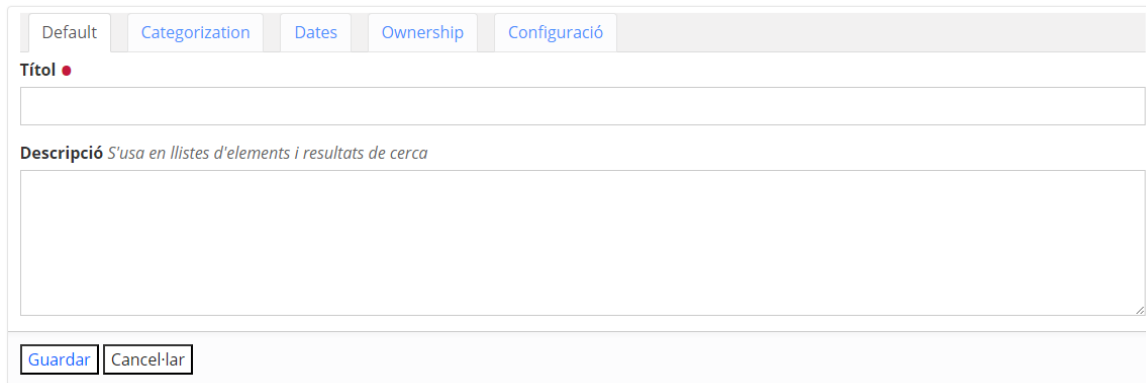
S'obre un desplegable del qual es selecciona el tipus d'element Carpeta



**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



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

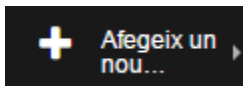
**Nota:** el camp descripció també es mostra com a text alternatiu de l'element

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

### 3.1.2. Crear contingut del tipus Pàgina

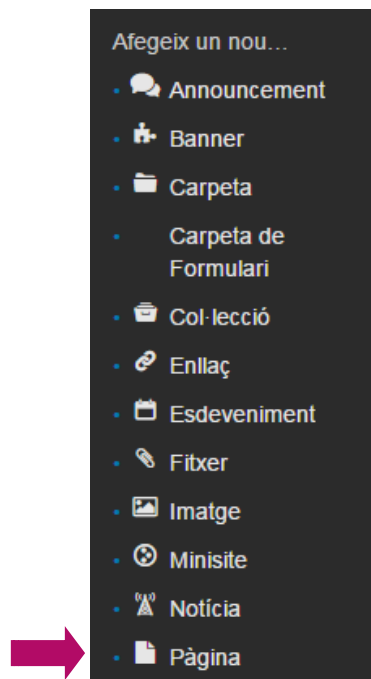
Per crear nou contingut tipus pàgina cal seguir els passos següents:

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.

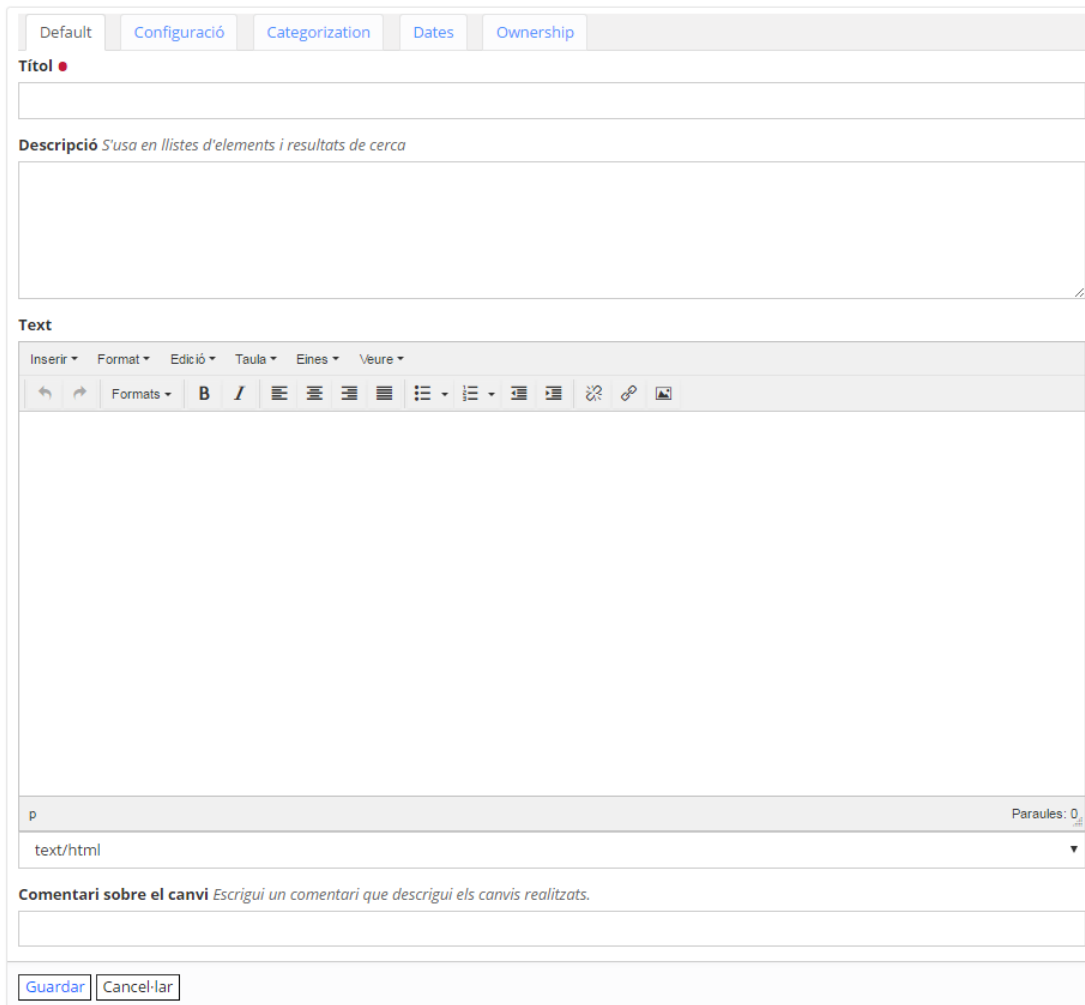
S'obre un desplegable del qual es selecciona el tipus d'element Pàgina



**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*

**Text**

Inserir ▾ Format ▾ Edició ▾ Taula ▾ Eines ▾ Veure ▾

Formats ▾ **B** *I* [List Icons] [Link Icon] [Image Icon]

p Paraules: 0

text/html ▾

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

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

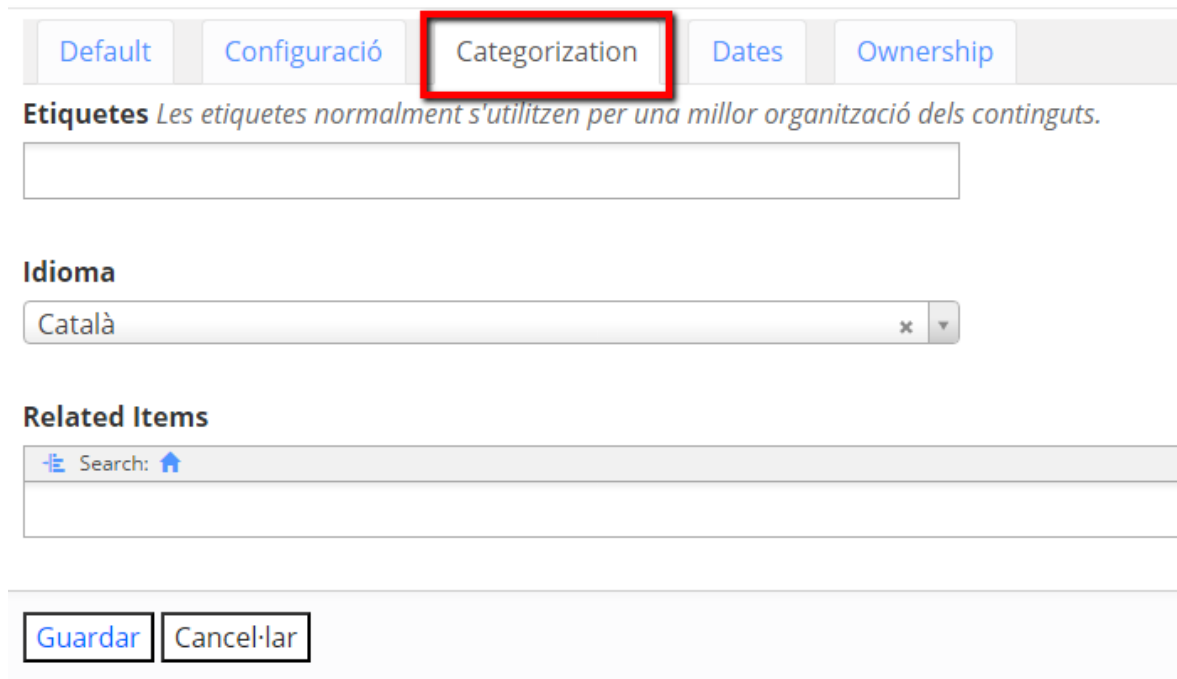
**Les pestanyes de configuració apareixen en tots el tipus de contingut existent**

Apareixen la zona superior del formulari de creació de pàgina



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

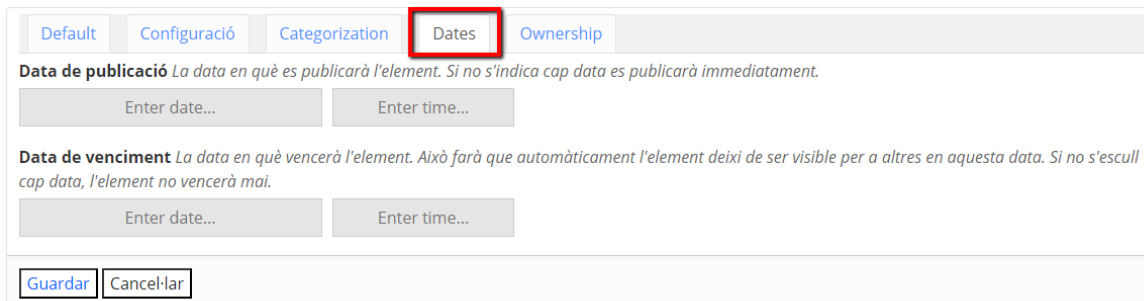
La pestanya **Categorització**



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.

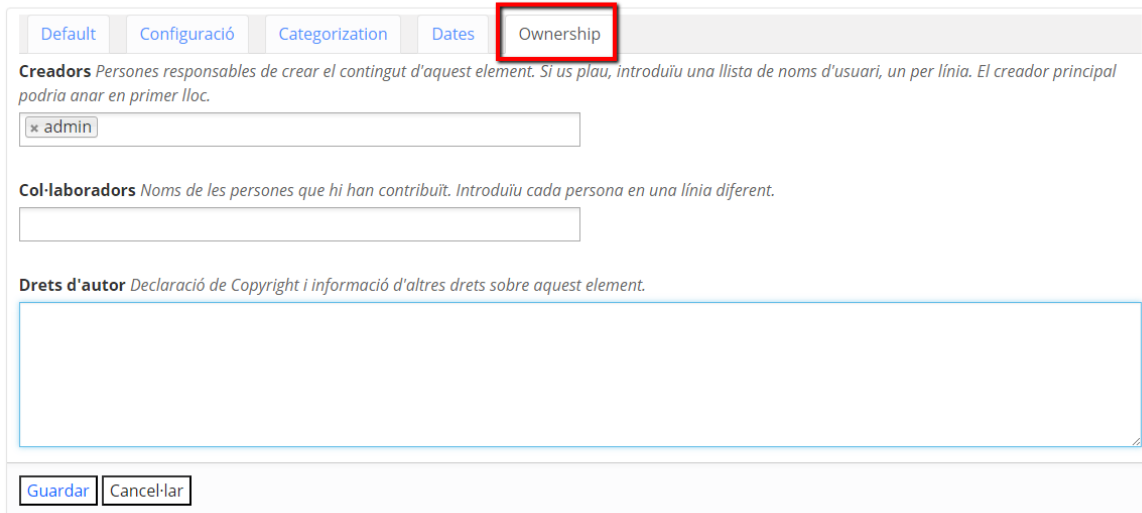
La pestanya **Dates**



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

## Afegir Pàgina



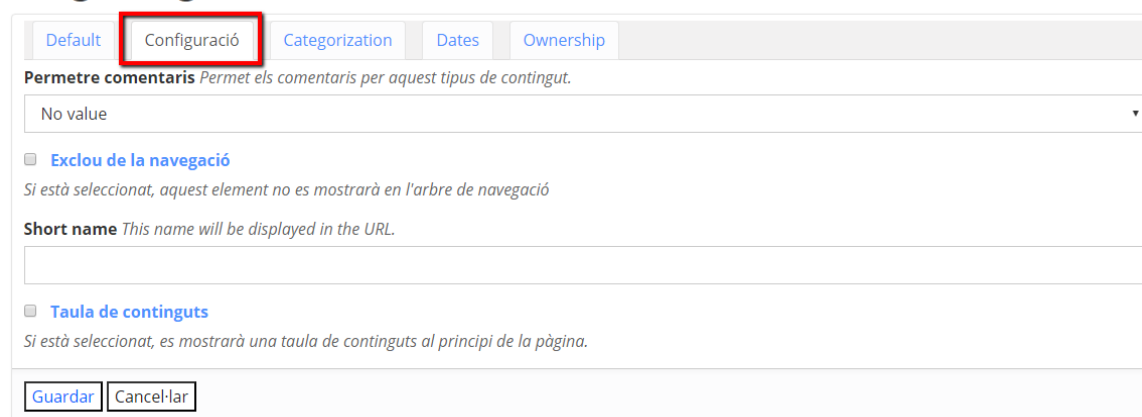
**Creadors** ⇒ Responsables de la creació, gestió i manteniment de les dades de l'element.

**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



**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.

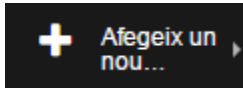
**Nom curt** ⇒ Permet especificar el nom que s'utilitzarà a la URL per accedir a l'element.

**Taula de continguts** ⇒ Mostra una vista en format de taula

### 3.1.3. Crear contingut del tipus Notícia

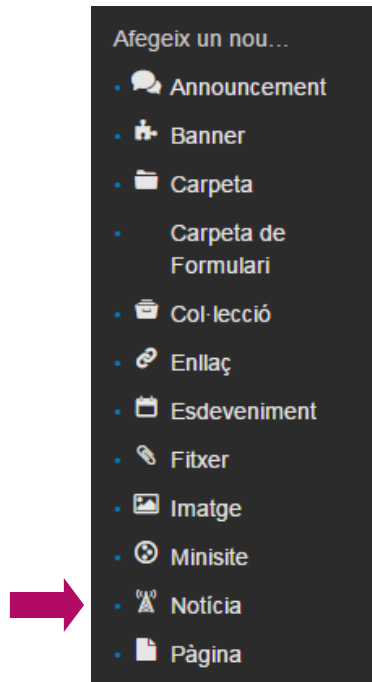
Per crear nou contingut tipus notícia cal seguir els passos següents:

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
Categorization
Dates
Ownership
Configuració

**Títol** ●

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

**Text**

Inserir - Format - Edició - Taula - Eines - Veure -

Format - B I [List Icons] [Link Icon] [Image Icon]

p Paraules: 0

text/html

**Lead Image**

Ningún archivo seleccionado

**Lead Image Caption**

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

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

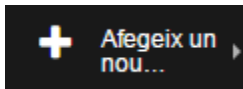
**Nota:** el camp descripció també es mostra com a text alternatiu de l'element

- **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.

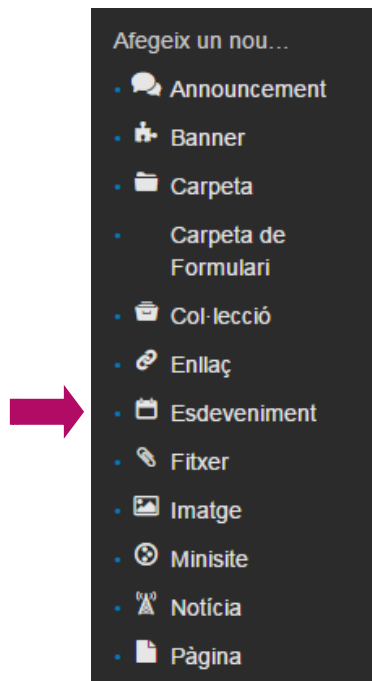
### 3.1.4. Crear contingut del tipus Esdeveniment

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

Els esdeveniments es poden mostrar en els calendaris.

Default
Categorization
Dates
Ownership
Configuració

**Títol** ●

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

**Event Starts** ● *Data i hora d'inici de l'esdeveniment.*

**Event Ends** ● *Data i hora en la que finalitza l'esdeveniment.*

☐ **Whole Day**  
*Esdeveniments de dia complet*

☐ **Open End**  
*Esdeveniment sense data de fi.*

**Location** *Lloc de l'esdeveniment.*

**Attendees** *Lista d'assistents*

**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.*

**Text**

Insert
Format
Edició
Taula
Línes
Veure

Format
B
I
List
Table
Link
Image

Paràules: 0

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

**Lead Image**

Ningún archivo seleccionado

**Lead Image Caption**

- **Títol** ⇒ Nom de l'esdeveniment

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

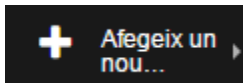
Nota: el camp descripció també es mostra com a text alternatiu de l'element

- **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 complert
- **Final obert** ⇒ Permet marcar si l'esdeveniment no té data de fi
- **Periodicitat** ⇒ Permet especificar una regla per definir la periodicitat de l'esdeveniment
- **Lloc** ⇒ Lloc físic o ubicació on es realitza l'esdeveniment
- **Assistents** ⇒ Persones de rellevància que assistiran a l'esdeveniment com conferenciant, ponents, persones públiques, etc.
- **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.
- **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.
- **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)
- **Imatge de la notícia / Lead Image** ⇒ Es selecciona una imatge relacionada amb l'esdeveniment
- **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.

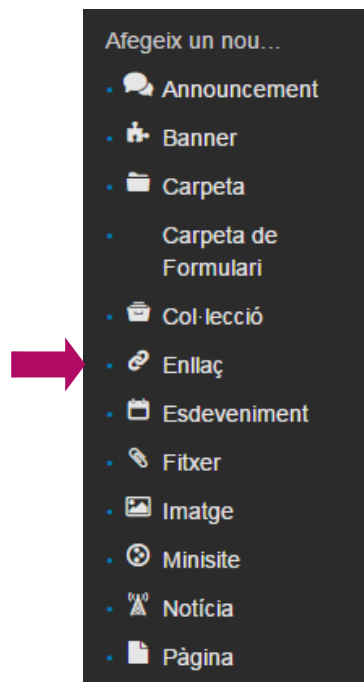
### 3.1.5. Crear contingut del tipus Enllaç

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

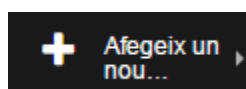
**Nota:** el camp descripció també es mostra com a text alternatiu de l'element

- **URL** ⇒ URL o adreça web on es vol vincular l'enllaç.
  - Si és un enllaç a una pagina 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.

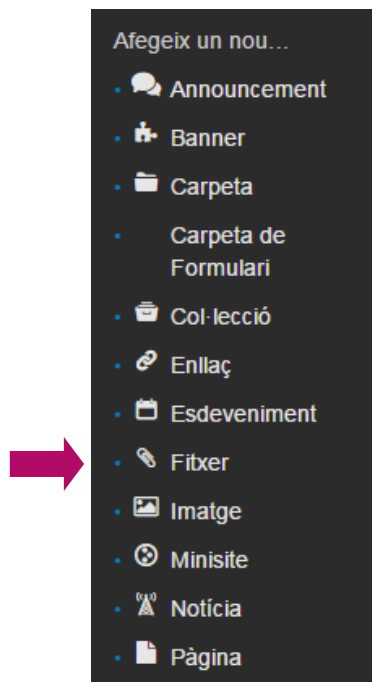
### 3.1.6. Crear contingut del tipus Fitxer

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

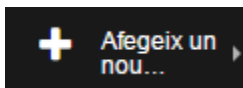
**Nota:** el camp descripció també es mostra com a text alternatiu de l'element

- **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.

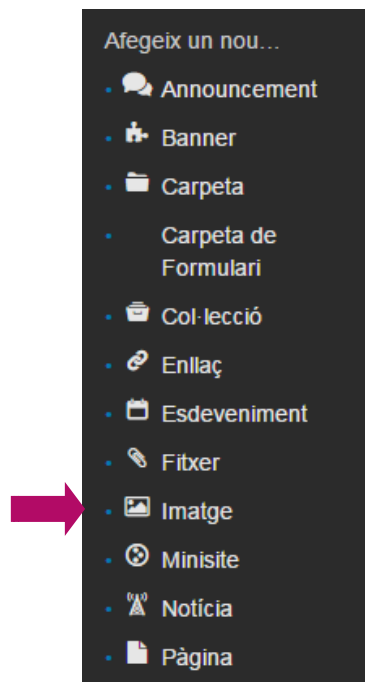
### 3.1.7. Crear contingut del tipus Imatge

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

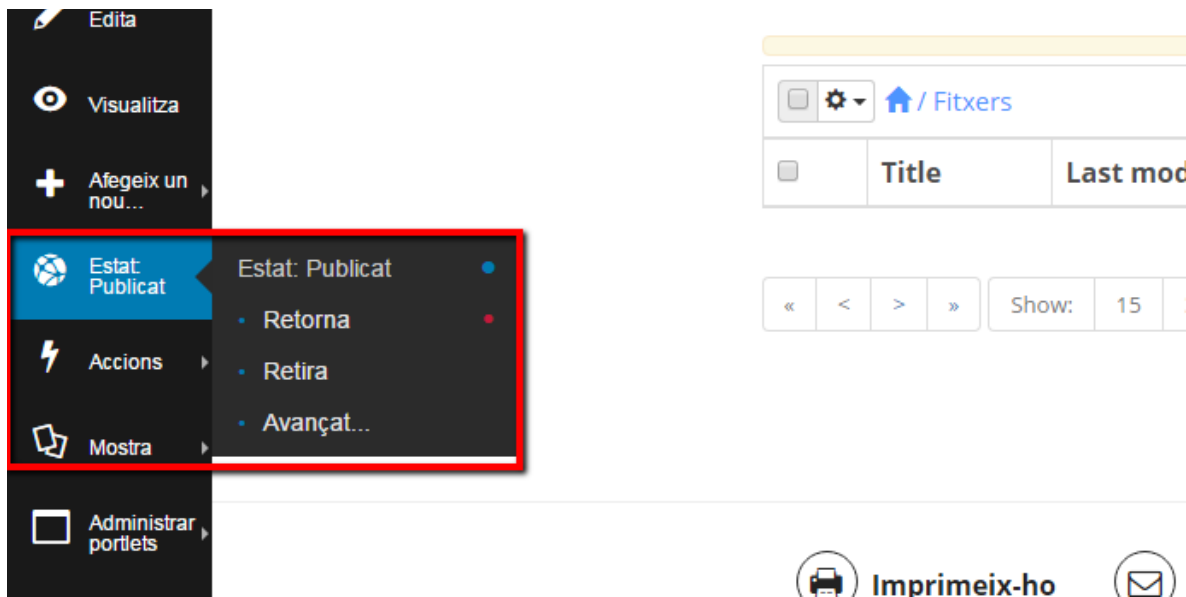
Quan s'accedeix a la web, en mode administrador per gestionar el contingut podem observar diferents estats del contingut.

### 3.2.1. Modificar l'estat d'un element o carpeta

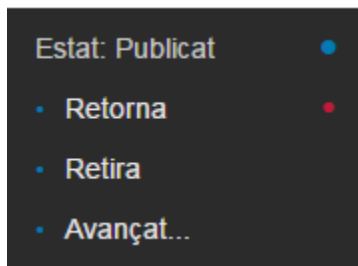
Per modificar l'estat d'un element o carpeta es segueixen els passos següents:

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



### 3.2.2. 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



  [El Poble](#)

<input type="checkbox"/>	Title		Last modified	Publication date	Revisa l'estat	Actions
<input type="checkbox"/>	 Premià de Dalt en xifres		fa 13 dies	fa 13 dies	published	
<input type="checkbox"/>	 Padró municipal d'habitants		fa 13 dies	fa 13 dies	published	
<input type="checkbox"/>	 Com arribar-hi		fa 13 dies	fa 13 dies	published	
<input type="checkbox"/>	 Transports		fa 13 dies	fa 13 dies	published	
<input type="checkbox"/>	 Història		fa 13 dies	fa 13 dies	published	
<input type="checkbox"/>	 Paisatge i natura		fa 13 dies	fa 13 dies	published	
<input type="checkbox"/>	 Llocs d'interès		fa 13 dies	fa 13 dies	published	
<input type="checkbox"/>	 Plànol		fa 13 dies	fa 13 dies	published	
<input type="checkbox"/>	 Cercador d'adreces		fa 13 dies	fa 13 dies	published	
<input type="checkbox"/>	 Directori		fa 13 dies	fa 13 dies	published	
<input type="checkbox"/>	 Entitats		fa 13 dies	fa 13 dies	published	

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








### 3.3. 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

<input type="checkbox"/>	 Cercador d'adreces		fa 13 dies	fa
<input type="checkbox"/>	 Directori		fa 13 dies	fa
<input checked="" type="checkbox"/>	 Entitats		fa 13 dies	fa

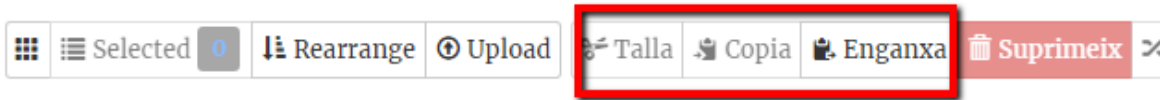


« < 1 > » Show: 15 30 50 Page: 1 of 1 shown

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.

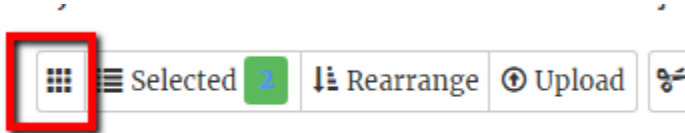


Si es desitja copiar els elements a la mateixa ubicació es selecciona el botó d'enganxar per empegar els elements copiats o tallats a la mateixa carpeta.

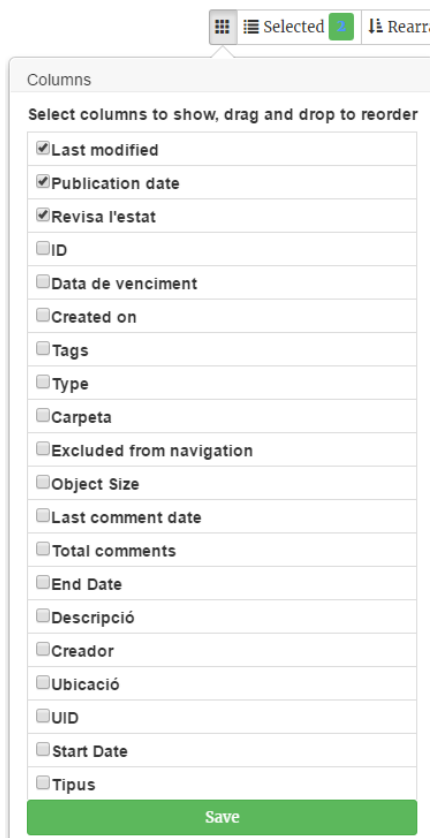
Si es desitja empegar els elements en una altra carpeta cal accedir-hi primer a través del menú del lloc Web. Es selecciona la pestanya Contingut i es pitja el botó enganxar

### 3.4. 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.



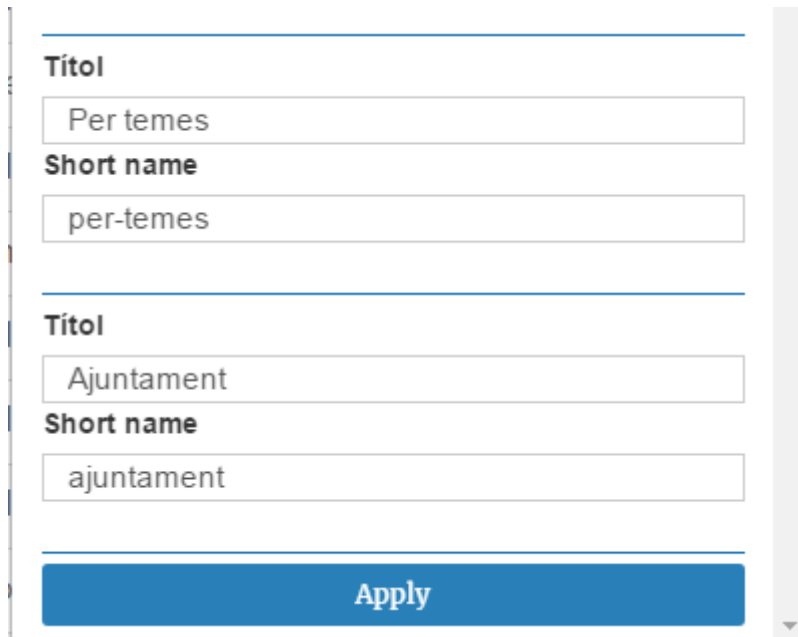
Un cop tinguem seleccionades les columnes, premem **Guardar**.

### 3.5. 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:

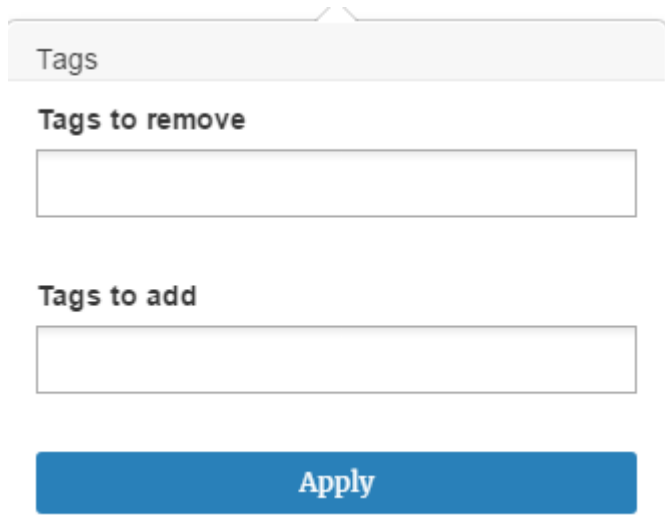


The dialog box is titled 'Canvia el nom' and contains two sections for editing content. Each section has a 'Títol' (Title) field and a 'Short name' field. The first section shows 'Per temes' for the title and 'per-temes' for the short name. The second section shows 'Ajuntament' for the title and 'ajuntament' for the short name. At the bottom, there is a blue 'Apply' button.

### 3.6. 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:



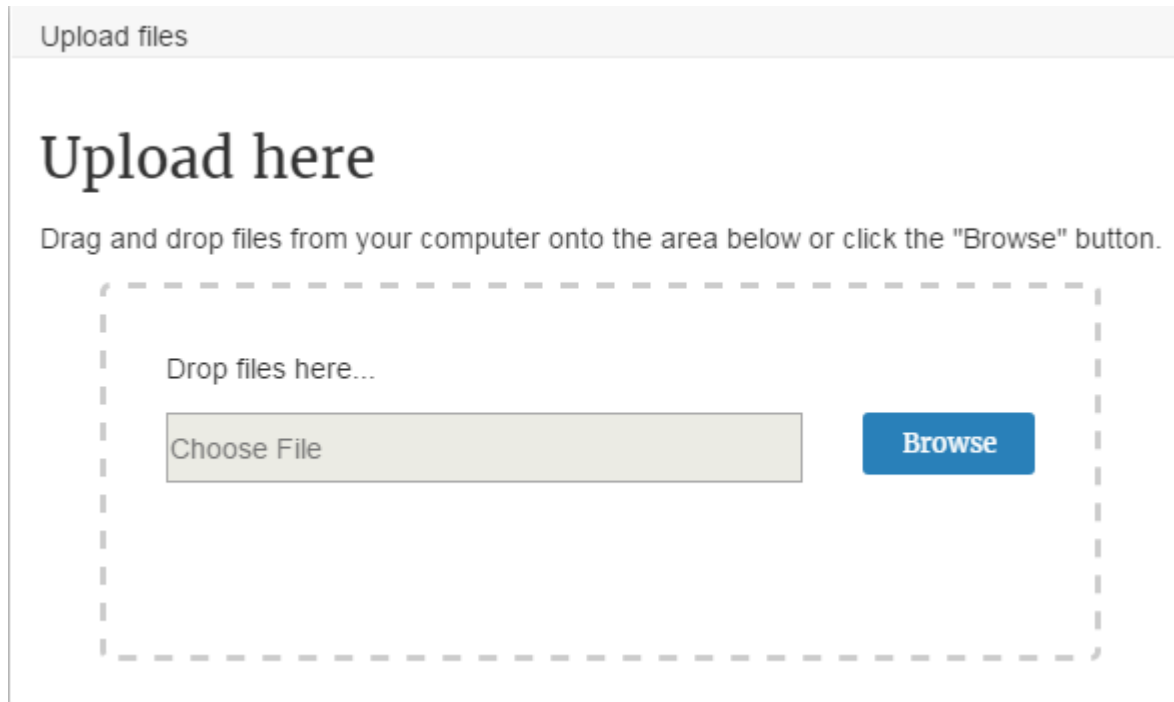
The dialog box is titled 'Tags' and contains two sections: 'Tags to remove' and 'Tags to add'. Each section has a text input field. At the bottom, there is a blue 'Apply' button.

### 3.7. 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  Upload.

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

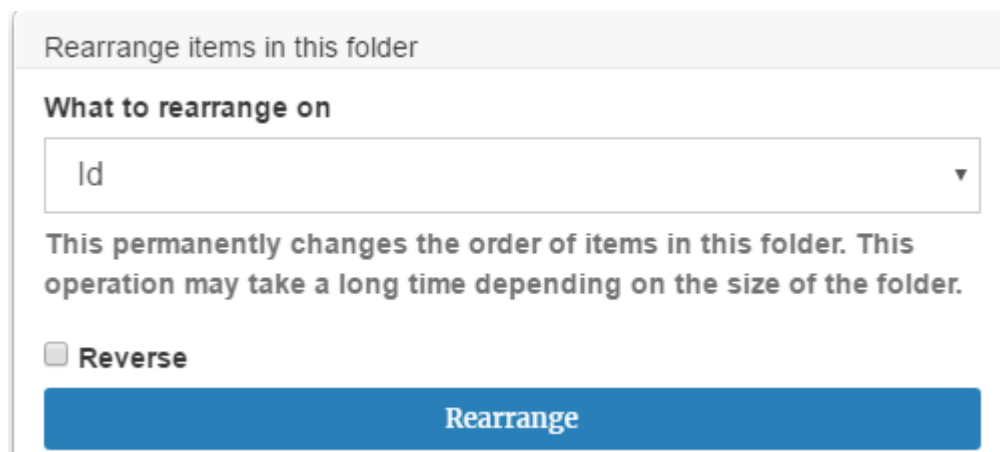


### 3.8. Reordenació massiva

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

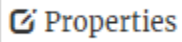
Per fer-ho premem sobre  Rearrange.

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



### 3.9. 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.

Properties

**Publication Date**

Enter date...

Enter time...

**Expiration Date**

Enter date...

Enter time...

**Copyright**

**Creators**

**Contributors**

**Exclude from navigation**

☐ Yes

☐ No

Apply

### 3.10. Eliminar contingut del lloc Web

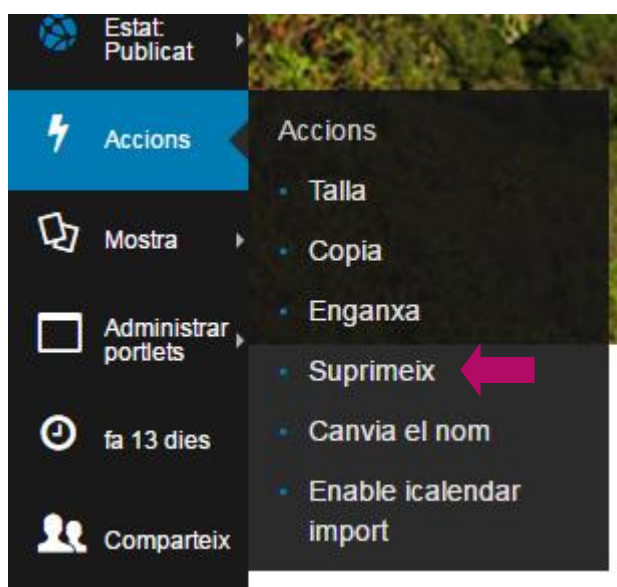
L'eliminació del contingut del lloc implica l'eliminació tant de la part pública com de l'administració.

**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.

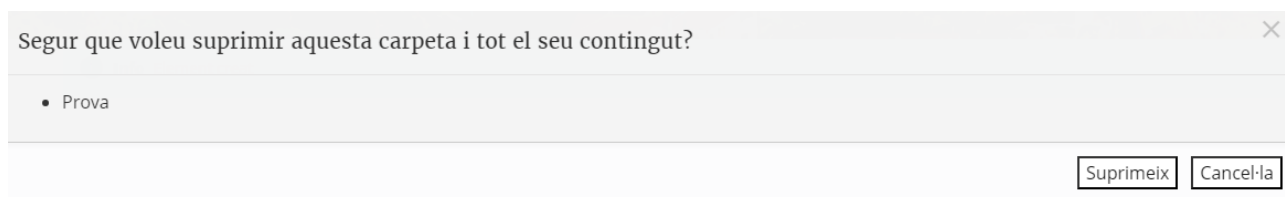
Un cop seleccionat l'element, des del menú de gestió es pitja el botó accions:



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'element que conté en forma de taula. Es selecciona de la taula els elements que cal eliminar

<input type="checkbox"/>	Title	Last modified	Publication date	Revisa l'estat	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	 Prova	 fa un minut	None	private	



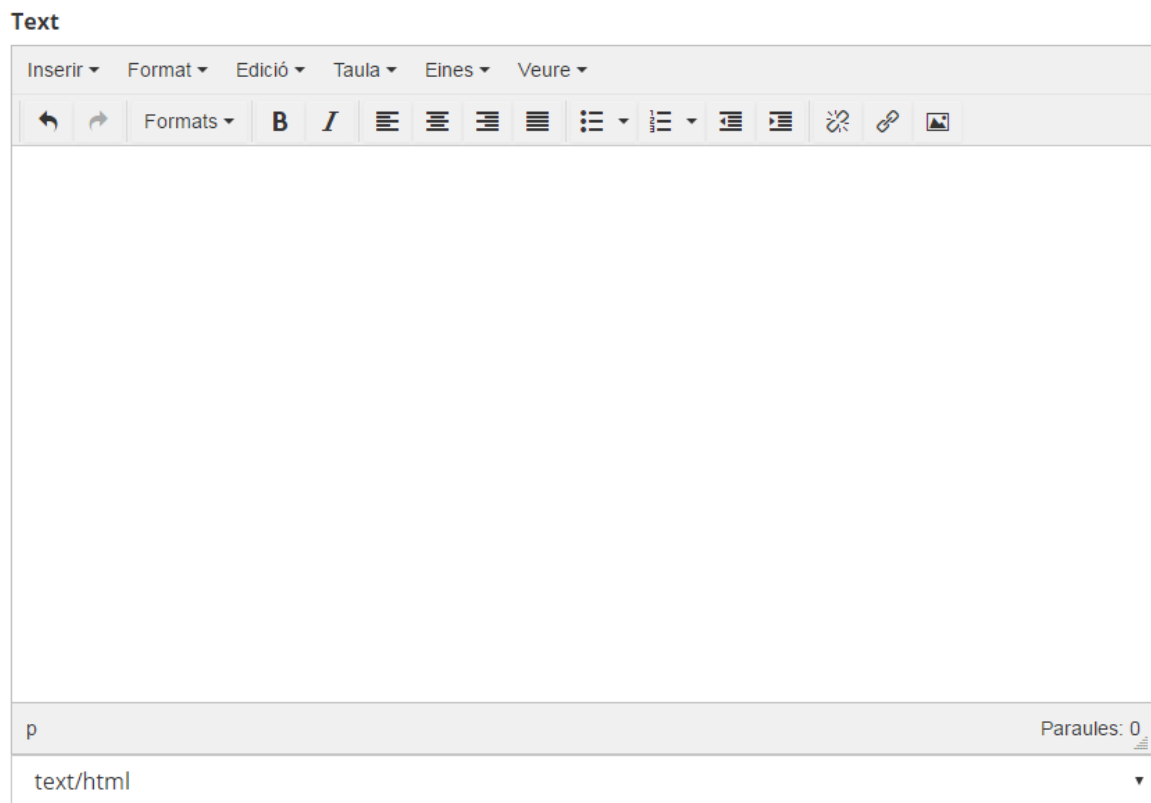
	 Selected 	 Rearrange	 Upload	 Talla	 Copia	 Enganxa	 <b>Suprimeix</b>	 Canvia el nom	 Tags	 State	 Properties
---	--	---	--	---	---	---	--	---	--	---	--

**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

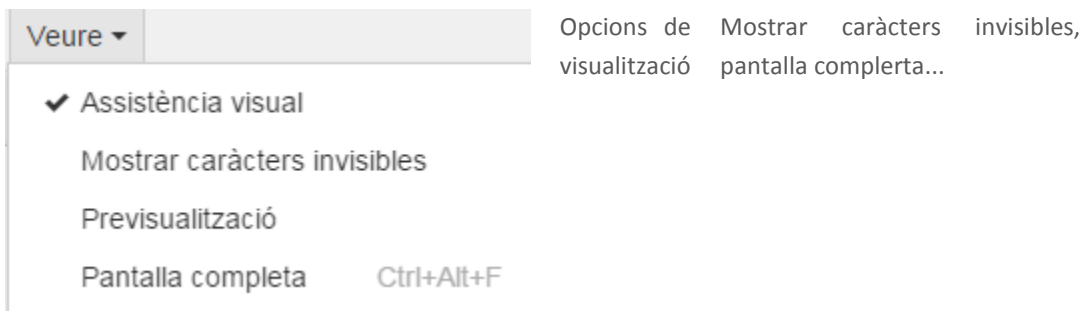
És l'eina que utilitzarem per editar els camps de text enriquit, amb una interfície estàndard i similar a la de molts processadors de text que es troben actualment al mercat.





#### 4.1. Descripció de les icones

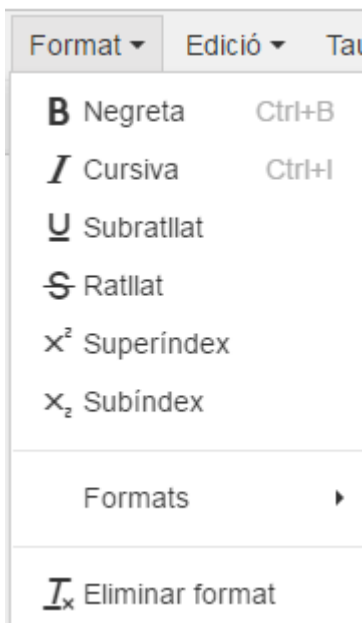
Icona	Funció	Descripció	Exemple
	Negreta	En negreta el text seleccionat	<b>prova</b>
	Cursiva	En cursiva el text seleccionat	<i>text</i>
	Justificar a l'esquerra	Alinea el text seleccionat a l'esquerra	text
	Justificar al centre	Alinea el text seleccionat al centre de la pantalla	text
	Justificar a la dreta	Alinea el text seleccionat a la dreta	text
	Justificar a l'esquerra i a la dreta	Alinea el text seleccionat a l'esquerra i a la dreta	text
	Llista de pics	Crea una llista amb pics	<ul style="list-style-type: none"> <li>• punt 1</li> <li>• punt 2</li> <li>• punt 3</li> </ul>
	Llista numerada	Crea una llista numerada	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. punt 1</li> <li>2. punt 2</li> <li>3. punt 3</li> </ol>
	Elimina sagnat a l'esquerra	Sagna el text a l'esquerra	
	Elimina sagnat a la dreta	Sagna el text a la dreta	
	Inserir taula	Inserir una taula	
	Inserir enllaç	Inserir o edita un enllaç	<a href="#">text</a>
	Eliminar enllaç	Elimina l'enllaç actual	text
	Inserir imatge	Inserir o edita una imatge	
	Codi Font	Edita el codi font HTML	



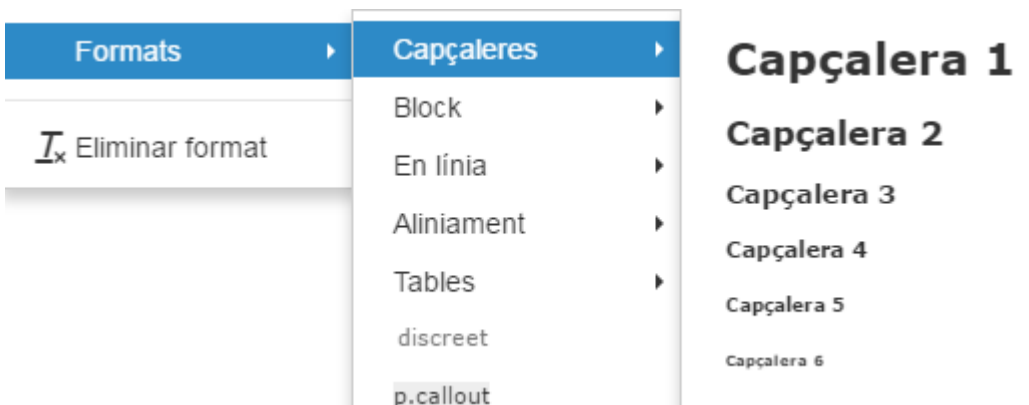
## 4.2. Estil de text

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


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

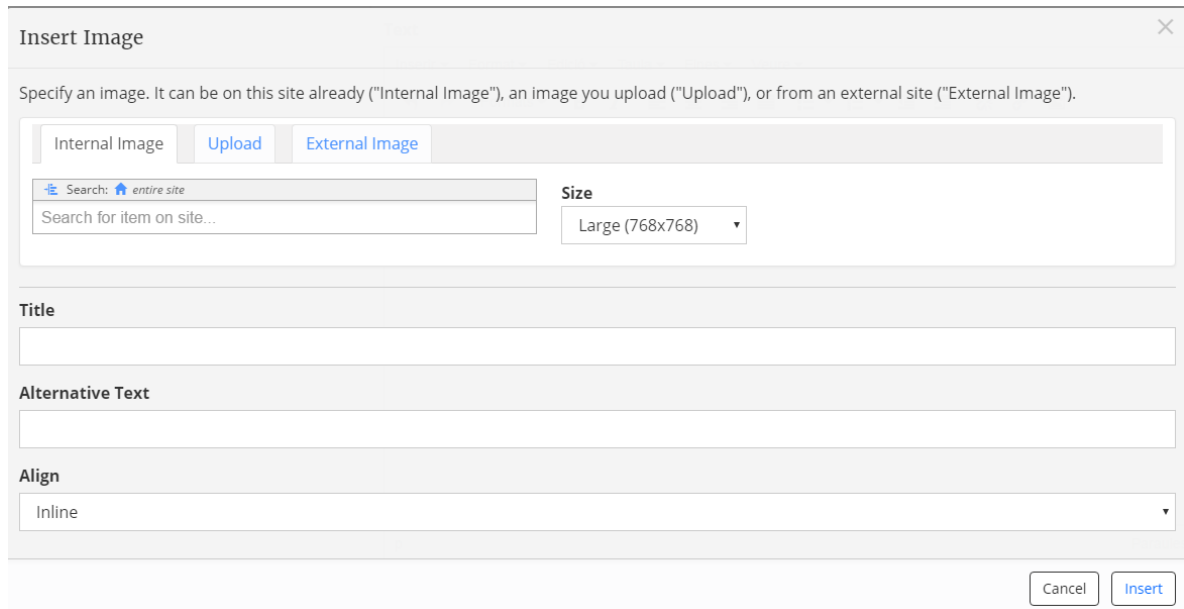


També disposem de diferents formats predefinits per canviar les diferents capçaleres. Per fer-ho accedim a **Formats > Capçaleres**:



### 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)

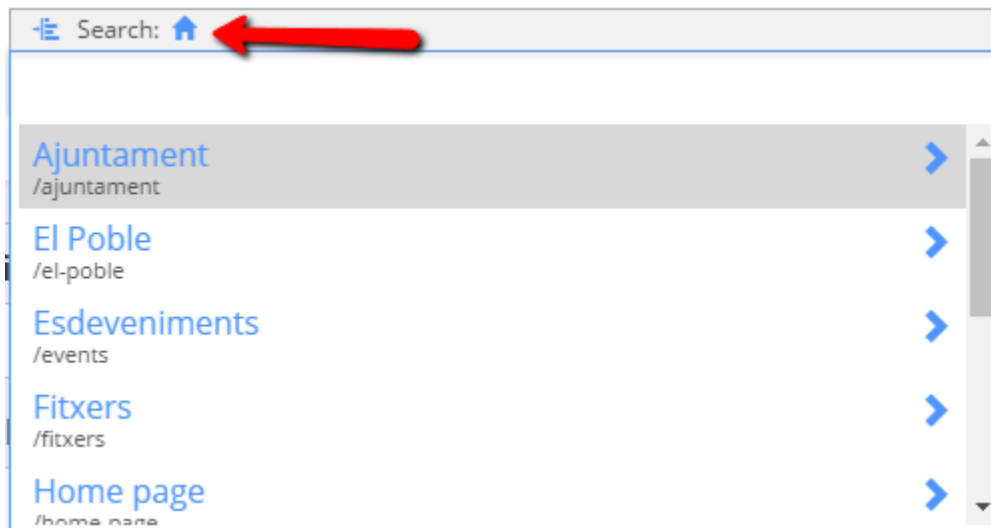
Title

Alternative Text

Align  
Inline

Cancel Insert

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



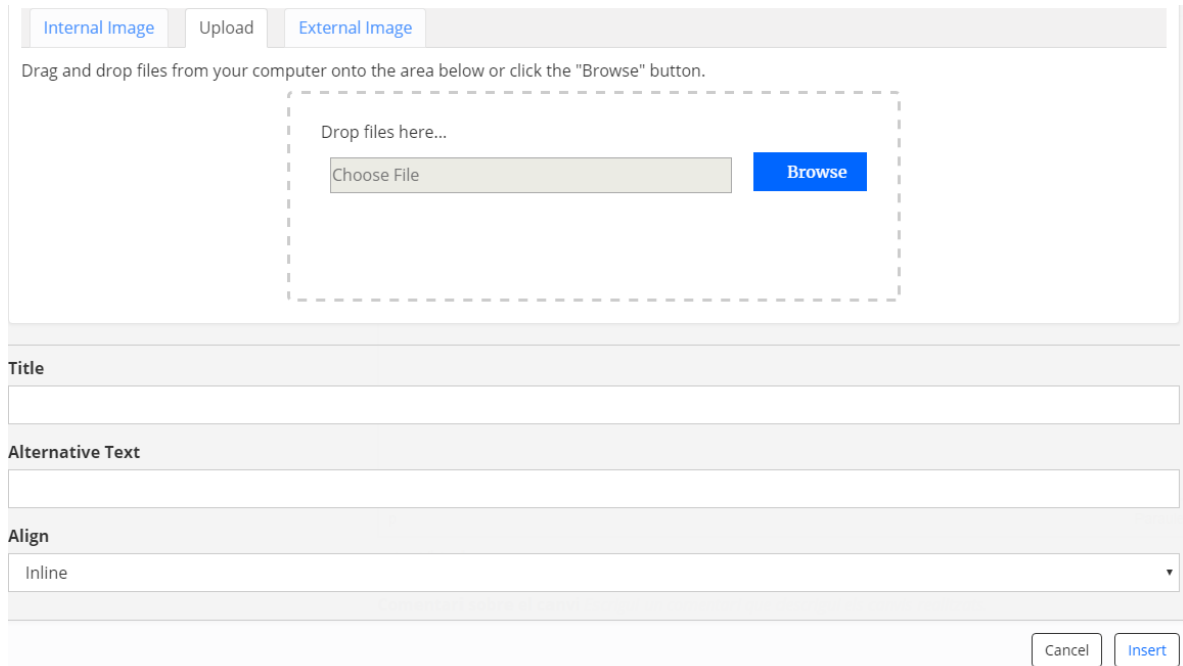
- Obrirem la carpeta que conté les imatges o dins la qual les volem afegir.

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.

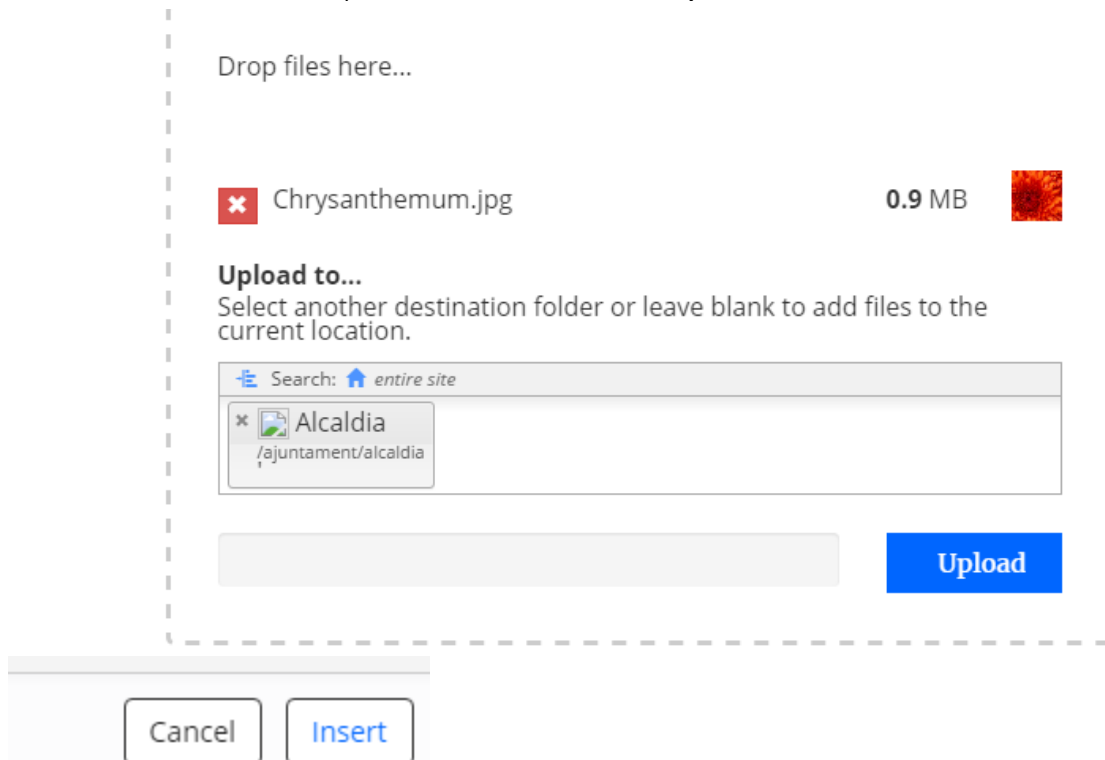
- Per pujar les imatges farem un clic a sobre de la opció de **Upload**.



- 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	<b>Email</b>	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

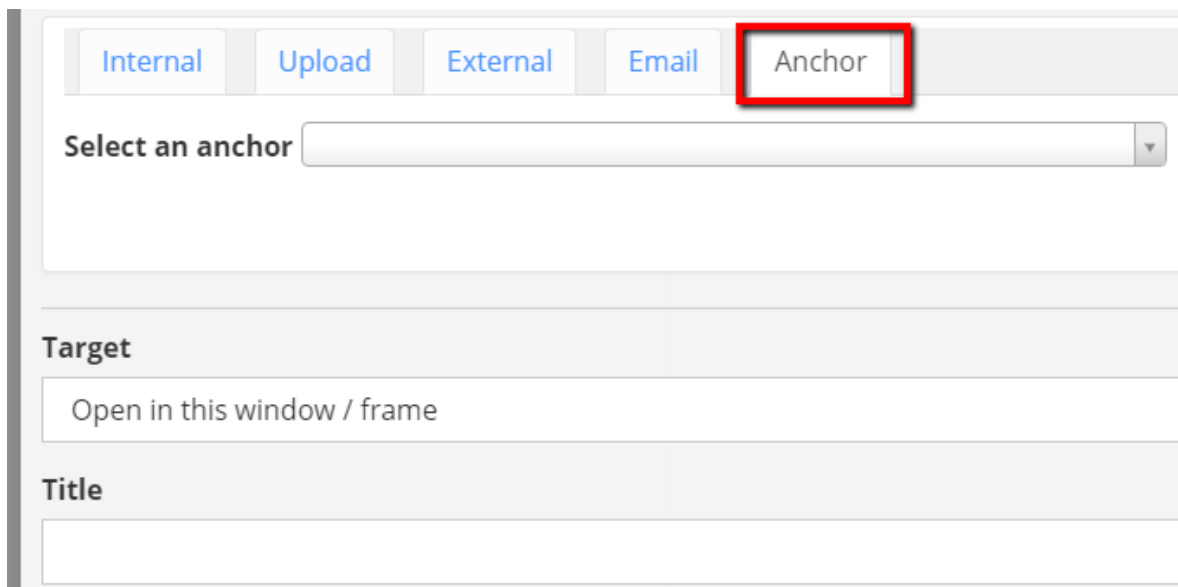
Les àncores són com a marcadors de posició en un document, basat en els títols, subtítols, o qualsevol altre conjunt d'estils dins del document.

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

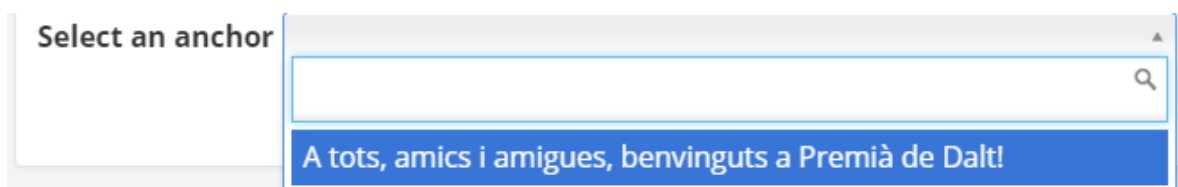
- Seleccionar el text amb el qual volem fer l'ancoratge..
- Utilitzem el format de **Capçalera 1**, **Capçalera 2**, etc... per crear una referencia al text.

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

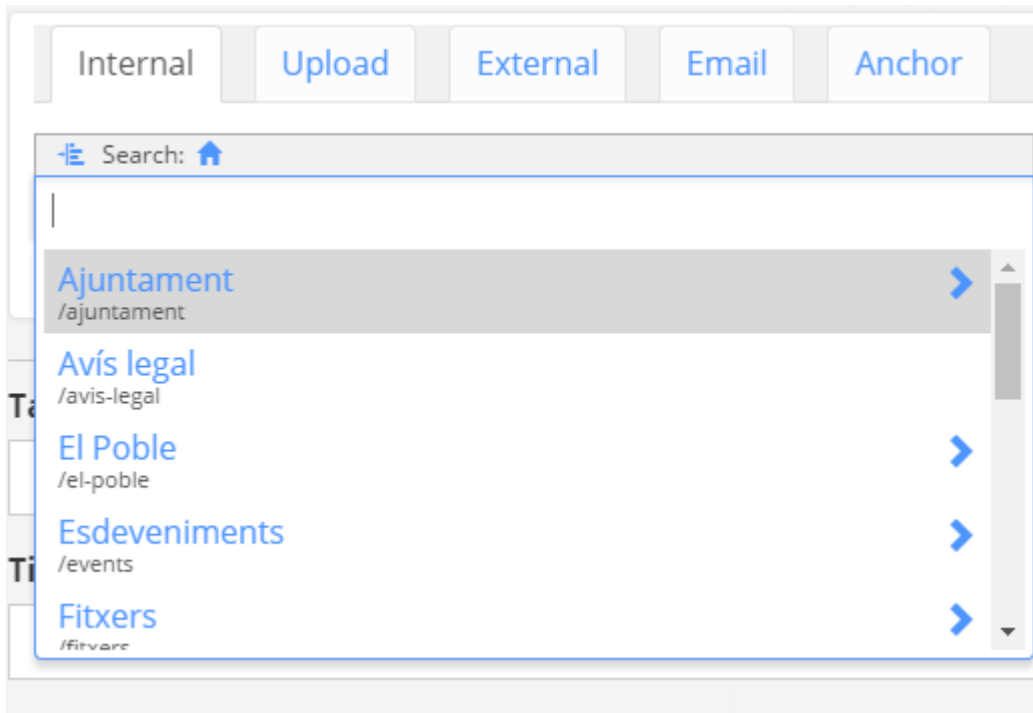


#### 4.4.5. Enllaç a un document

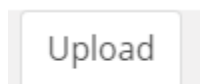
Per crear un enllaç a un document farem el següent:

- Seleccionar una paraula o frase
- Fent clic a la icona Insereix / edita enllaç.
- Activarem la fitxa de **Internal**

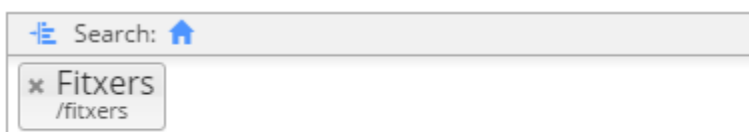
- Obrirem la carpeta on volem guardar l'arxiu per mitjà de les molletes de navegació o cercarem el contingut o la carpeta.



- 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

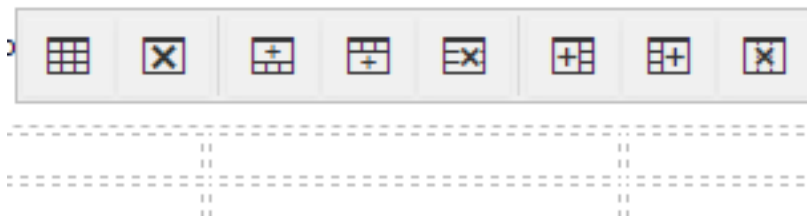
Les taules són útils per tabular les dades i les llistes. Per afegir una taula, situeu el cursor on voleu i feu clic sobre la pestanya de **Taula**. Veureu el quadre Inserir:





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:

<b>Cel·la</b>	▶	Propietats de cel·la
Fila	▶	Fusionar cel·les
Columna	▶	Dividir cel·les

Accions de Fila:

<b>Fila</b>	▶	Inserir fila a sobre
Columna	▶	Inserir fila a sota
		Esborrar fila
		Propietats de fila
		Retallar fila
		Copiar fila
		Enganxar fila a sobre
		Enganxar fila a sota

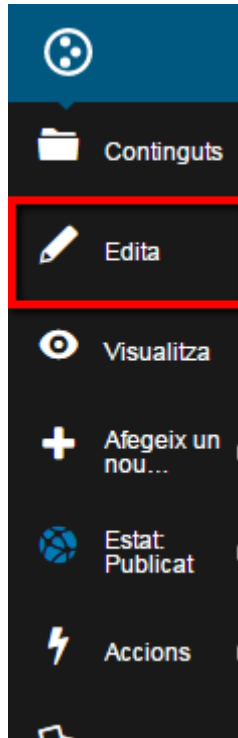
Accions de columna:

<b>Columna</b>	▶	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.*

## Editar Pàgina

Default

Configuració

Categorization

Dates

Ownership

Títol ●

Presentació de l'Alcalde

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

Benvinguts i benvingudes al web municipal de Premià de Dalt,

Text

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

Formats ▼**B***I*

Es tracta d'una eina que pretenem que sigui útil per tota la ciutadania del nostre municipi i per a tots aquells que ens vulgueu visitar. Teniu les portes obertes.

Avui, la xarxa d'internet és el canal més ràpid i actiu per trametre informació de tot tipus, una eina que posa a l'abast d'una gran majoria de la població informació d'arreu del món i que amb un simple clic pots connectar-te a l'altra banda del planeta.

Des de l'administració municipal no ens podem quedar enrere i per això dins les nostres possibilitats intentem donar a conèixer des d'aquest portal web el nostre poble, les notícies més rellevants, la seva activitat, els seus serveis i la seva història.

Estem convençuts que aquesta eina serà útil per a tots, que permetrà contactar amb el nostre ajuntament i descobrir el nostre poble de manera ràpida i eficaç. Premià de Dalt és un poble viu, amb qualitat de vida i amb vocació familiar que vol estar connectat amb la seva gent i al món, i fer-ho des de la transparència i amb la participació de tots.

A tots els veïns us convido a participar i informar-vos mitjançant aquesta web, a buscar la informació que necessiteu i a participar activament de la vida municipal. A tots els visitants us oferim la informació necessària per visitar-nos i un tastet de la nostra història.

A tots, amics i amigues, benvinguts a Premià de Dalt!

pParaules: 236

text/html▼

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

Guardar

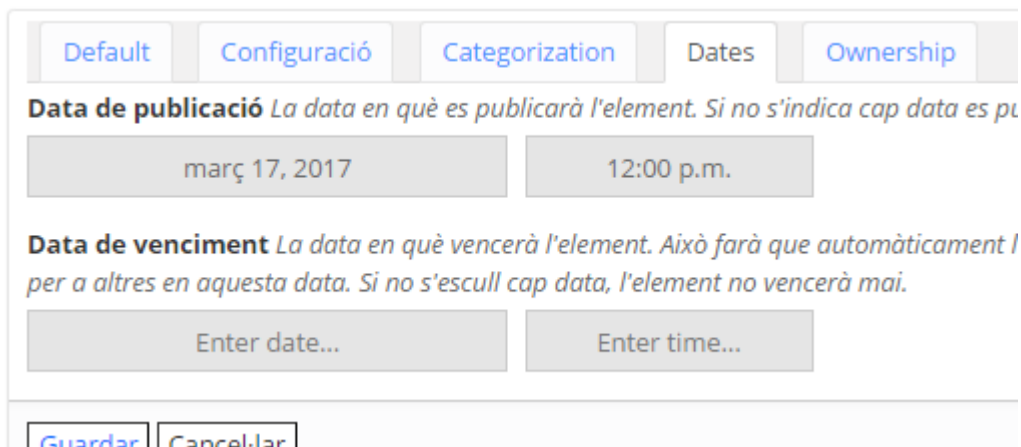
Cancel·lar

## 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

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.

## 5.6. Historial

L'historial de l'element ens permet veure els canvis, comparar-los amb l'actual i retornar a una revisió concreta, la qual cosa ens serà molt útil perquè ens permetrà desfer canvis i dur un control de les edicions.

- Farem un **login** per entrar a la part administrable de la web.
- Activarem l'element que volem consultar
- A la barra d'eines d'administració fem un clic sobre  / , podem comprovar que ens mostra la informació de la darrera modificació, ens indica l'autor, la data i l'enllaça a l'històric.

### Historial

What	Visualitza	Compare		Revert
Editat — <a href="#">admin</a> a fa 18 hores	<a href="#">Visualització</a>		↓ Compara	
Editat — <a href="#">admin</a> a fa 18 hores	<a href="#">Visualització</a>	↑ Compare to current	↓ Compara	<a href="#">Retorna a aquesta revisió</a>
Editat — <a href="#">admin</a> a fa 13 dies	<a href="#">Visualització</a>	↑ Compare to current	↓ Compara	<a href="#">Retorna a aquesta revisió</a>
Editat — <a href="#">admin</a> a fa 14 dies	<a href="#">Visualització</a>	↑ Compare to current	↓ Compara	<a href="#">Retorna a aquesta revisió</a>
Editat — <a href="#">admin</a> a fa un mes	<a href="#">Visualització</a>	↑ Compare to current	↓ Compara	<a href="#">Retorna a aquesta revisió</a>
Editat — <a href="#">admin</a> a fa un mes	<a href="#">Visualització</a>	↑ Compare to current	↓ Compara	<a href="#">Retorna a aquesta revisió</a>

- Ens indica la següent informació:
  - **Tipus d'acció:** Tipus d'acció de canvi

What
Editat — <a href="#">admin</a> a fa 18 hores
Editat — <a href="#">admin</a> a fa 18 hores

- **Autor del canvi:** Usuari que ha realitzat el canvi
- **Data del canvi:** Data en que s'ha realitzat el canvi
- **Visualització:** Permet visualitzar els canvis realitzats i ens mostra una taula amb les revisions, l'autor, data i hora i accions.

**Visualitza**

Visualització

## Revisions de "Presentació de l'Alcalde"

Revisió	Realitzat per	Data i hora	Comentari	Accions
Còpia de treball	admin	24/04/2017 16:19		<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Compara amb la revisió anterior</a></li> </ul>
5 (previsualització)	admin	24/04/2017 15:32		<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Compara amb la revisió actual</a></li> <li><a href="#">Compara amb la revisió anterior</a></li> <li><a href="#">Tornar a aquesta revisió</a></li> </ul>
4 (previsualització)	admin	12/04/2017 11:29		<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Compara amb la revisió actual</a></li> <li><a href="#">Compara amb la revisió anterior</a></li> <li><a href="#">Tornar a aquesta revisió</a></li> </ul>
3 (previsualització)	admin	11/04/2017 08:36		<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Compara amb la revisió actual</a></li> <li><a href="#">Compara amb la revisió anterior</a></li> <li><a href="#">Tornar a aquesta revisió</a></li> </ul>
2 (previsualització)	admin	20/03/2017 15:46		<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Compara amb la revisió actual</a></li> <li><a href="#">Compara amb la revisió anterior</a></li> <li><a href="#">Tornar a aquesta revisió</a></li> </ul>
1 (previsualització)	admin	17/03/2017 13:40		<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Compara amb la revisió actual</a></li> <li><a href="#">Compara amb la revisió anterior</a></li> <li><a href="#">Tornar a aquesta revisió</a></li> </ul>
0 (previsualització)	admin	17/03/2017 11:52		<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Compara amb la revisió actual</a></li> <li><a href="#">Tornar a aquesta revisió</a></li> </ul>

### Previsualització de la revisió 6

## Presentació de l'Alcalde

Benvinguts i benvingudes al web municipal de Premià de Dalt.

- Ens permetrà de fer comparacions entre versions:

## Presentació de l'Alcalde

## Revisions

## Primera revisió

## Segona revisió

5 (24/04/2017) ▼

**Actual**

## Mostra les diferències

- ☒ en línia
- ☐ com a codi

**Llegenda** (+) Afegit (-) Suprimit

Modificat	S'ha afegit l'etiqueta	S'ha suprimit l'etiqueta
-----------	---------------------------	-----------------------------

Text

[illegible]

**insert: <p>**

Avui, la xarxa d'internet és el canal més ràpid i actiu per trametre informació de tot tipus, una eina que posa a l'abast d'una gran majoria de la població informació d'arreu del món i que amb un simple clic pots connectar-te a l'altre banda del planeta.

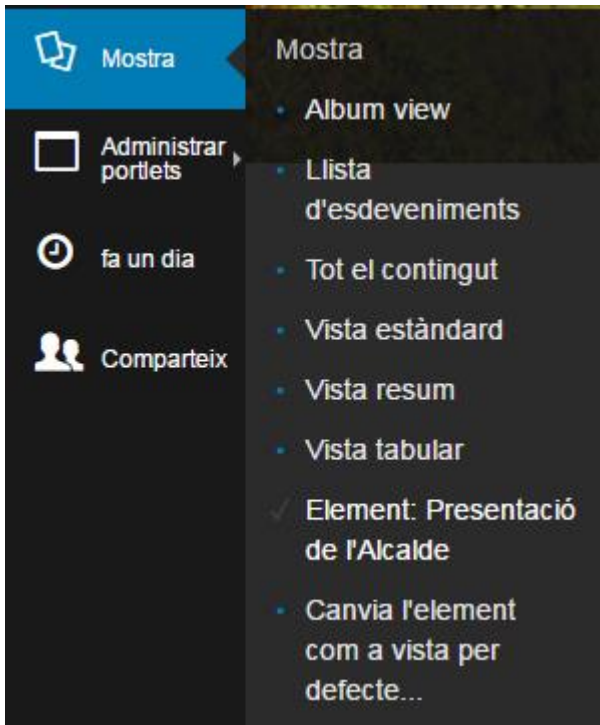
- Compara amb la revisió anterior
- Compara amb la revisió actual
- Tornar a aquesta revisió



## 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

#### 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.

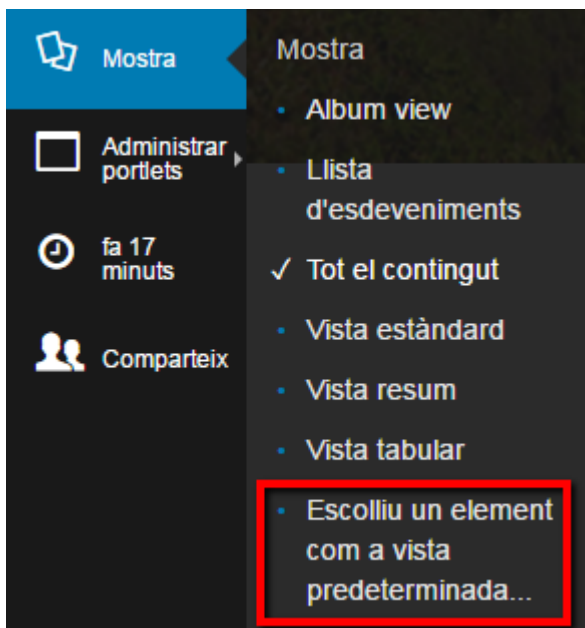
Títol	Creador	Tipus	ModificationDate
 Album 1	<a href="#">admin</a>	Carpeta	25/04/2017 14:00

## 6.1.1.7. Vista per defecte

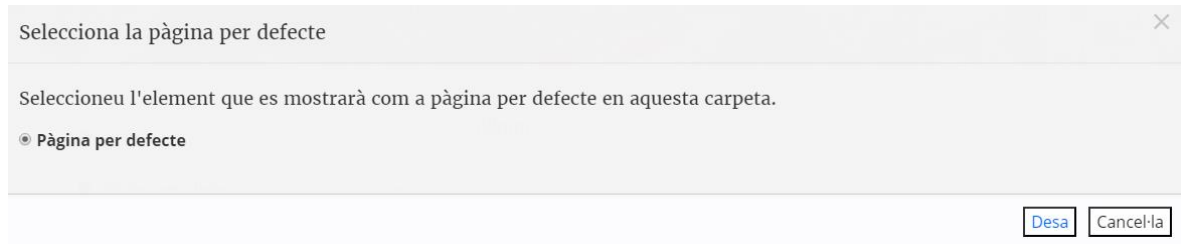
Ja hem vist que un directori pot contenir diferents continguts. La visualització dels contingut d'aquesta carpeta passa per l'adició d'un "element per defecte", que serà la pagina que es mostrarà un cop haguem accedit a la carpeta o secció corresponent

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..**

## 7 Portlets

### 7.1. Conceptes bàsics

Els portlets són components modulars de les interfícies d'usuari gestionades i visualitzades en un portal web. Els portlets produeixen fragments de codi de marcatge que s'agreguen en una pàgina d'un portal. Típicament, seguint la metàfora d'escriptori, una pàgina d'un portal es visualitza com una col·lecció de finestres de portlet que no se solapen, on cadascuna d'aquestes mostra un portlet. Per tant un portlet (o col·lecció de portlets) s'assembla a una aplicació web que està allotjada en un portal. Com per exemple, un portlet d'aplicació pot ser per al correu, la informació meteorològica, un fòrum, notícies, etc.

Es pretén que els estàndards dels portlets permetin al desenvolupador de programari crear portlets que puguin ser utilitzats en qualsevol portal que suporti aquests estàndards.

Els portlets són similars als servlets en què:

- Els portlets són manejats per un contenidor especialitzat
- Els portlets generen contingut dinàmicament
- El cicle de vida dels portlets és controlat pel contenidor
- Els portlets interactuen amb el client web mitjançant l'ús del paradigma request / response

Els portlets són diferents als servlets en què:

- Els portlets són únicament generats com a fragment d'etiquetatge i no com a documents complets.
- Els portlets no estan associats directament a una URL.
- Els portlets no poden generar contingut arbitrari, ja que el contingut dels portlets estarà inclòs a la pàgina del portal. Si un servidor d'un portal està demanant text / html, llavors tots els portlets han de ser generats en text / html. D'altra banda si el servidor del portal està demanant per WML, llavors cada portlet ha de ser generat en contingut WML.

#### 7.1.1. Funcionalitats addicionals que proporcionen els portlets

##### 7.1.1.1. Emmagatzematge persistent per a les preferències

Els portlets proporcionen un objecte `PortletPreferences` per emmagatzemar les preferències d'usuari. Aquestes preferències són emmagatzemades en una base de dades persistent, així es trobaran disponibles cada vegada que el contenidor de portlets es torna a arrancar. Com a desenvolupador no cal preocupar-se per la implementació de l'emmagatzematge.

##### 7.1.1.2. Processament de sol·licituds

Els portlets disposen d'una manipulació de peticions més refinada. Un portlet pot obtenir la seva sol·licitud quan l'usuari fa alguna acció sobre aquest. (Un estat anomenat *Action phase* (Fase d'acció)), o perquè l'usuari adoptar mesures sobre un altre portlet i la pàgina necessita ser actualitzada. Un portal disposa de diferents mètodes callback per al maneig d'ambdues situacions.

### 7.1.1.3. Maneres dels portlets

Els portlets usen el concepte de models per a indicar què està fent l'usuari. Quan fem servir una aplicació de correu electrònic, pot ser usada per llegir, escriure o revisar els missatges del correu - Aquestes s'esperen que siguin les funcionalitats que té una aplicació de correu electrònic. Els portlets normalment proporcionen això en un mode Vista (VIEW). Però hi ha altres activitats, com especificar el temps d'actualització o la (re-) configuració de dades com el nom d'usuari i la contrasenya. Aquestes activitats permeten a l'usuari configurar el comportament de l'aplicació, de manera que es troben sota la manera EDITAR (EDIT). La funcionalitat d'ajuda d'una aplicació de correu s'emmarca sobre la manera d'AJUDA (HELP). D'aquesta manera per la lògica de negoci és necessari relacionar lògicament un mètode doView () per a la manera de vista, de la mateixa manera doEdit () per a la configuració de l'aplicació i un altre mètode doHelp () per el relacionat amb l'ajuda. Això fa senzill per a l'administrador controlar l'accés al portlet, perquè tot el que s'ha de fer és canviar els drets d'accés del portlet i d'aquesta manera establir quines coses es permet fer a l'usuari.

### 7.1.1.4. Estat de la finestra

L'estat d'una finestra determina la quantitat d'espai que podria assignar al contingut generat per un portlet sobre el portal. Si es prem el botó maximitzar, el portlet utilitza tot l'espai disponible a la pantalla; de la mateixa manera, si aquest passa a estat minimitzat, únicament es mostrarà la barra de títol associada al portlet.


### 7.1.1.5. Informació de l'usuari

Comunament, els portlets proporcionen contingut personalitzat d'acord amb els requeriments del mateix. Per fer això efectivament, és necessari comptar amb atributs com nom, correu electrònic, telèfon, etc. L'API de portlet disposa per això el concepte d'atributs d'usuari (user attributes).

### 7.1.1.6. Estàndards de portlets

El propòsit del protocol WSRP (Web Services for Remote Portlets) és subministrar un estàndard de serveis web que permeti el "plug-and-play" de portlets en execució remots des de fonts diferents. Molts llocs web permeten als usuaris registrats personalitzar la seva vista del lloc web activant o desactivant porcions de la pàgina web, o afegint o eliminant característiques. Això normalment es realitza per part d'un conjunt de portlets que junts formen el portal.


#### Incidències



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer lacinia elit...


#### El temps a Roses

08



Max: 15°  
Min: 3°

09



Max: 14°  
Min: 3°

Font: AEMET

#### Telèfons d'urgències i d'atenció ciutadana

**112 Telèfon únic d'emergències**

El 112 centralitza totes les trucades d'urgència: sanitàries, incendis i salvament, seguretat ciutadana i protecció civil.

[Administrar portlets](#)

#### AGENDA

«

Novembre 2014

»

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Exposición: "Tal com jo ho he vist"

02-10-2014 a 08-11-2014 Espai

Expositiu Aula Cultural

Formación de padres y madres (Curso 2014-2015)

09-10-2014 a 02-03-2015

Exposición: "R+V, Rubí i el vermell"

10-10-2014 a 16-11-2014 El Cellar

[Ver más eventos](#)

#### TELEFONOS DE INTERÉS

Ayuntamiento	93 588 70 00
Policia Local	092
Emergencias	112
Información Generalitat	012

[Administrar portlets](#)

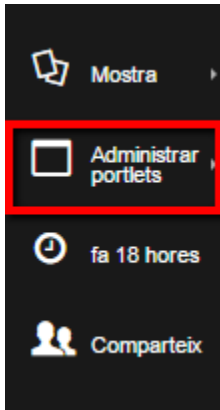
#### TRAMITACIÓN ONLINE

- > Los actos y acuerdos
- > Convocatorias de selección de personal
- > Tablón de anuncios
- > Perfil del contratante
- > Procedimientos y trámites

## 7.2. Administrar portlets

Les columnes de portlet mostraran en primer lloc aquells portlets assignats explícitament en aquest context. Els portlets de les pàgines anteriors es podran bloquejar i desbloquejar per què no s'heretin.

Anirem a la secció o a la pàgina principal per modificar els diferents portlets i pitjarem a sobre de **Administrar Portlets**



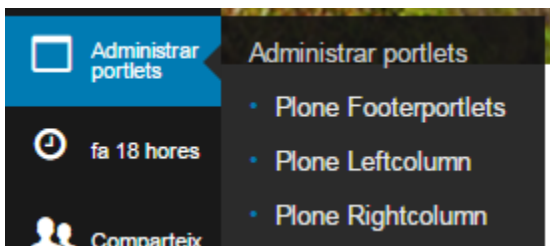
La pàgina de portada no és el contenidor principal i per tant ens permet personalitzar-la de forma diferent a la resta. En cas de no voler personalitzar una zona secundària, si no les opcions generals, ens ho indicarà amb un missatge i ens permetrà anar al principal.

### Info

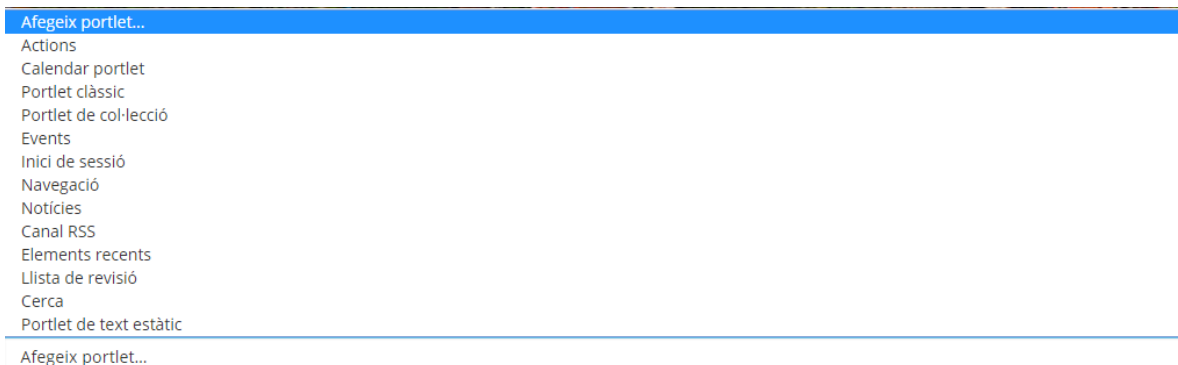
Esteu gestionant els portlets de la vista per defecte d'un contenidor. Si voleu gestionar els portlets del propi contenidor, aneu aquí.

### 7.2.1. Afegir un portlet

Per afegir un nou portlet, utilitzem la opció del menú d'eines. Podem especificar si és un portlet de footer, a la columna de l'esquerra de la pàgina o a la columna dreta:



Per afegir un portlet triem la localització i utilitzem el desplegable d'opcions per triar el portlet que voldrem:



### 7.2.2. Assignació de portlets

Els portlets es poden assignar:

- Per lloc específic o ubicació: En aquest cas s'hereten als elements que conté aquest.
- Per grup: S'assignen els portlets per grup d'usuaris. S'utilitza bàsicament en intranets i zones privades. Permet mostrar un portlet en funció del grup que pertany l'usuari registrat. L'usuari no pot assignar-ho ni modificar-ho.
- Per tipus de contingut: S'assignen els portlets a un tipus de contingut, per exemple, notícies, esdeveniments, mini-sites..etc.

Bloqueja/desbloqueja portlets

Portlets pare:

Mostra sempre

Coordenades

Portlets de grup:

Utilitza la configuració del pare

Portlets de tipus de contingut:

Utilitza la configuració del pare

### 7.2.3. Bloquejar o desbloquejar categories de portlets

Si voleu bloquejar o desbloquejar determinades categories de portlets, ho podeu fer utilitzant els quadres desplegable. Els portlets inclosos en aquestes categories es mostren a continuació del quadre de selecció.

- Bloqueja: Bloqueja qualsevol herència de portlets del pare i per tant no es mostrarà
- Mostra sempre: En cas de portlets de grup (assignats a grups d'usuaris concrets, específic per intranets) o portlets de tipus de continguts (utilitzats per tipus de continguts, per exemple quan creem min-sites que tinguin assignats uns portlets li podem indicar si volem utilitzar els portlets de la web, que serien els del pare, bloquejar per personalitzar-los o mostrar sempre els portlets del tipus de contingut assignat)

### 7.2.4. Moure els portlets

Utilitzeu els botons de cada portlet per moure'ls amunt o avall.

Portlets assignats aquí

Accions portlet "Prueba de portlet"

▼ amaga ×

Calendar

▲ amaga ×



### 7.2.5. Eliminar un portlet

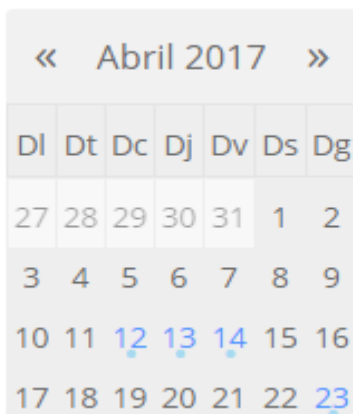
Per eliminar un portlet pitjarem a sobre de la creu que es mostra a la banda dreta del nom del portlet.



## 7.3. Tipus de portlets

### 7.3.1. Portlet de calendari

Mostra un calendari i marca els dies en que troba esdeveniments.



### 7.3.2. Portlet de col·leccions

Permet mostrar un resum d'elements retornats per una col·lecció prèviament definida. Ens pot resultar molt pràctic per mostrar esdeveniments, notícies, pàgines o qualsevol tipus d'element que contingui un text, que es trobi dins una carpeta concreta...etc.

Li configurarem el següent:

- Capçalera del portlet: Títol que volem que es mostri a la part superior del llistat.
- Col·lecció de destinació: Ens permetrà cercar per nom de la col·lecció i ens mostrarà els resultats trobats. Un cop localitzada la marcarem i **Actualitza**.
- Límit: Quants elements volem mostrar
- Seleccionem elements aleatòriament: Els elements a mostrar seran aleatoris enlloc de basats en l'ordre de la col·lecció.
- Mostra més... enllaç: Si es troba activat ens mostrarà un enllaç **més...** al peu del portlet per anar a tota la llista de la col·lecció.
- Mostra dates: Mostrarà la data de creació a sota de l'element.
- Excloure l'element actual: Si està marcat, el portlet no mostrarà l'element actual on s'està renderitzant

Aquest portlet mostra una relació d'elements d'una col·lecció.

**Capçalera del portlet** ● *Títol del portlet visualitzat*

**Col·lecció de destinació** ● *Cerca la col·lecció que proporciona els elements a llistar*

**Límit** *Especifiqueu el màxim nombre d'elements a mostrar en el portlet. Deixeu en blanc per mostrar tots els elements.*

☐ **Seleccioneu elements aleatòriament**

*Si està activat, els elements seran seleccionats de manera aleatòria enlloc de basar-se en el seu ordre.*

☒ **Mostra més...enllaç**

*Si està habilitat, es visualitzarà un enllaç més... al peu del portlet, enllaçant a la Col·lecció subjacent.*

☐ **Mostra dates**

*Si està activat, les dates efectives es mostraran a sota dels elements.*

☒ **Exclude the Current Context**

*If enabled, the listing will not include the current item the portlet is rendered for if it otherwise would be.*

OK Cancel

OK Cancel

### 7.3.3. Portlet d'esdeveniments

Ens mostra un llistat de tots els esdeveniments de la web en l'estat que li marquem.

This portlet lists upcoming Events.

**Nombre d'elements a mostrar** ● *Quants elements llistar.*

**Estat del circuit** *Elements en els quals mostrar l'estat del circuit.*

<input type="checkbox"/> Esborrany intern [internal] <input type="checkbox"/> Esborrany públic [visible] <input type="checkbox"/> Pendent [pending] <input type="checkbox"/> Privat [private] <input type="checkbox"/> Publicat [published]	<input type="button" value="→"/> <input type="button" value="←"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
---	--	--

**Search base** *Select search base Folder or Collection to search for events. The URL to to this item will also be used to link to in calendar searches. If empty, the whole site will be searched and the event listing view will be called on the site root.*

## Propers esdeveniments

- Iam id ipsum absurdum,  
maximum malum neglegi.  
26/04/2017 00:00  
(Europe/Madrid) — Premià de Dalt
- Sed ad bona praeterita  
redeamus. Sint modo partes  
vitae beatae. Estne, quaeso,  
inquam, sitienti in bibendo  
voluptas?  
28/04/2017 00:00  
(Europe/Madrid)
- Sed ad bona praeterita  
redeamus. Sint modo partes  
vitae beatae. Estne, quaeso,  
inquam, sitienti in bibendo  
voluptas?  
01/05/2017 00:00  
(Europe/Madrid)
- Sed ad bona praeterita  
redeamus. Sint modo partes  
vitae beatae. Estne, quaeso,  
inquam, sitienti in bibendo  
voluptas?  
05/05/2017 00:00  
(Europe/Madrid)

[Esdeveniments anteriors...](#)  
[Propers esdeveniments...](#)

### 7.3.4. Portlet d'inici de sessió

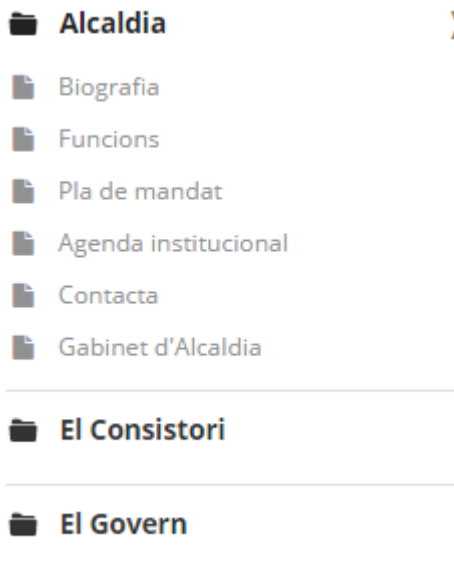
Ens mostra el portlet per poder-nos identificar amb nom d'usuari i contrasenya, ens pot ser útil per zones privades i de clients.

*En la web no s'utilitza.*

### 7.3.5. Portlet de navegació

Ens permetrà crear els menús laterals per poder navegar per les carpetes i l'estructura de la nostra web.

- **Títol:** Títol de l'arbre de navegació
- **Node arrel:** Si el deixem en blanc ens utilitzarà l'arrel del lloc
- **Inclou el node de nivell superior:** Determina si es mostra el node arrel.
- **Mostra només els continguts de la carpeta actual:** Mostra únicament el contingut de la carpeta actual
- **Nivell d'inici:** Número de nivells per sota de l'arrel del lloc.
  - 0 → l'arbre de navegació es mostra a tot arreu, incloent les pàgines a l'arrel del lloc.
  - 1 → significa que l'arbre només es mostrarà dins de les carpetes ubicades a l'arrel i per sota d'aquestes, no mostrant-se mai a nivell d'arrel.
- **Profunditat de l'arbre de navegació:** Quantes carpetes s'inclouran abans que s'aturi la navegació.
  - 0 → sense límits
  - 1 → sols inclou la carpeta arrel



### 7.3.6. Portlet de notícies

Ens mostrarà un llistat dels elements de tipus notícia que hi ha la web, independentment de la seva ubicació. Si sols volem mostrar les notícies que es troben en un lloc determinat, crearem una col·lecció i afegirem el portlet de col·lecció.

Configurarem:

- Número d'elements a mostrar: Número d'elements que volem que mostri el llistat.
- Estat del circuit: Li marcarem l'estat dels elements que volem mostrar.

#### Notícies

- Donec ultricies nisl et augue blandit facilisis  
23/03/2017
- Fusce lobortis ipsum semper enim condimentum ornare  
23/03/2017
- Vivamus velit dolor, pellentesque et consequat a  
23/03/2017
- Consectetur adipiscing elit. Sed varius vel quam vitae laoreet. Sed placerat.  
17/03/2017
- Consectetur adipiscing elit. Sed varius vel quam vitae laoreet. Sed placerat.  
17/03/2017

[Més notícies...](#)

### 7.3.7. Canal RSS

Ens permetrà mostrar un llistat d'una font d'RSS.


- Títol: Títol del portlet
- Nombre d'elements a mostrar: Número d'elements que volem que retorni
- URL del canal RSS: Enllaç del canal que volem recuperar i mostrar els elements.
- Temps d'espera d'actualització del canal: Temps en minuts després del qual s'ha d'actualitzar el canal.


### 7.3.8. Elements recents


Ens mostrarà un llistat dels elements que s'han afegit recentment.


- Número d'elements a mostrar


Canvis recents

 Sed ad bona praeterita redeamus. Sint modo partes vitae beatae. Estne, quaeso, inquam, sitiendi in bibendo voluptas?  
25/04/2017

 Iam id ipsum absurdum, maximum malum neglegi.  
25/04/2017

 Odium autem et invidiam facile vitabis. Dicit enim nihil potest verius.  
25/04/2017

 Presentació de l'Alcalde  
24/04/2017


 Fitxers  
24/04/2017

[Tots els canvis recents...](#)

### 7.3.9. Llista de revisió

Elements que tenim pendents de revisió per publicar, es mostrarà a l'usuari que tingui el rol de revisor.

Llista de revisió

 Pendent de revisió  
admin — 25/04/2017

[Llistat de revisions complet...](#)

### 7.3.10. Cerca

Ens permetrà afegir un quadre de cerca al lloc on ens interressi.

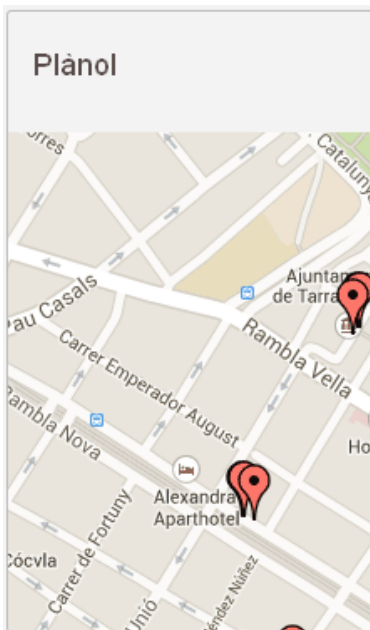
Li podrem seleccionar si volem activar **Habilita LiveSearch (cerca en viu)** ens mostrarà els resultats en temps real als navegadors que suportin JavaScript.

Cerca

[Cerca avançada...](#)

### 7.3.11. Portlet de text estàtic

Ens permetrà configurar un portlet amb el contingut HTML.



### TELEFONOS DE INTERÉS

Ayuntamiento	93 588 70 00
Policía Local	092
Emergencias	112
Información Generalitat	012



Afegeix un portlet de text estàtic

Portlet que pot mostrar text d'HTML estàtic.

**Capçalera del portlet** *Títol del portlet visualitzat*

**Text** *Text a mostrar*

Inserir ▼ Format ▼ Edició ▼ Taula ▼ Eines ▼ Veure ▼  
Format ▼ **B** *I* [List Icons] [Link Icon] [Image Icon]

p Paraules: 0

text/html ▼

☐ **Omet el contorn del portlet**  
*Marqueu aquesta casella si es desitja que el text mostrat a dalt sigui visualitzat sense la capçalera, el contorn o el peu estàndard.*

**Peu del portlet** *Text a mostrar en el peu*

**Detalls del link** *Si està informat, la capçalera i el peu s'enllaçaran a aquesta URL.*

Desa Cancel·la

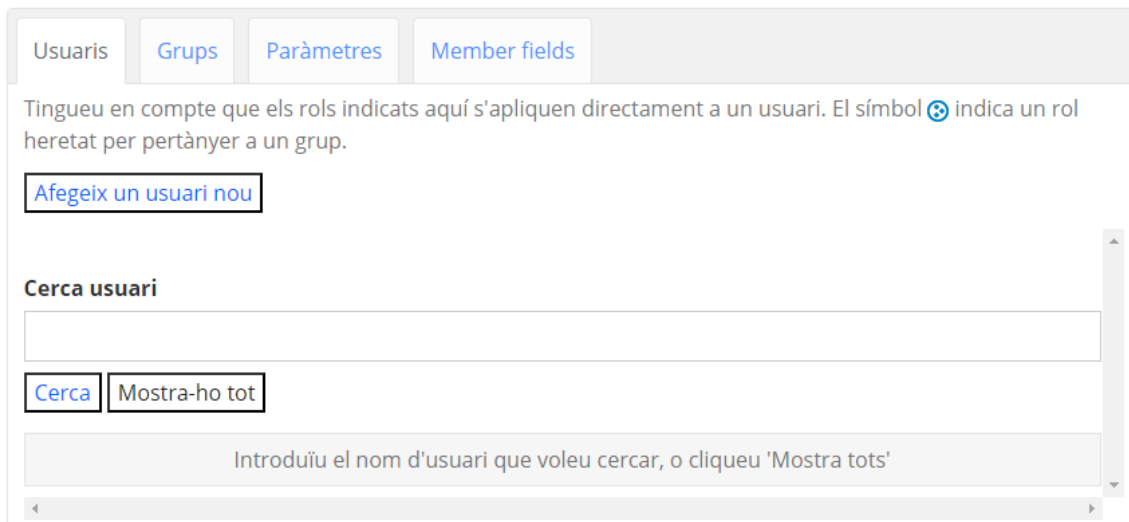


## 8 Gestió d'usuaris, grups i permisos

### 8.1. Accés al gestor d'usuaris i grups.

Des de la barra d'adreces escriurem la següents instrucció darrere del domini **@@usergroup-userprefs**

### Usuaris i grups



### 8.2. Creació de Grups

- Per accedir a l'apartat de definició d'usuaris i grups, accedirem al control d'usuaris **@@usergroup-groupprefs**
- De la barra de menú, activarem la fitxa de **Grups**.

## Usuaris i grups





Usuaris
**Grups**
Paràmetres
Member fields

Els grups són agrupacions lògiques d'usuaris com ara departaments o unitats de negoci. Normalment s'utilitzen els rols per a establir permisos i s'assigna un d'aquests rols en particular als grups. El símbol ⓘ indica un rol heretat de la pertinença a un altre grup.

[Afegeix un grup nou](#)

Cerca grups

[Cerca](#)
[Mostra-ho tot](#)

Nom del grup	Col·laborador	Editor	Membre	Lector	Revisor	Administrador del lloc	Gestor
 Administrators	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 Authenticated Users (Virtual Group) (AuthenticatedUsers)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Reviewers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Site Administrators	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Desa](#)

- Clicarem a sobre de [Afegeix un grup nou](#)
- Ens mostrarà la següent finestra:

Crea un grup

Ves a visió general dels grups

Membres del grup
Propietats del grup
Portlets de grup
Tauler del grup

**Nom curt** (Necessari)

*Un identificador únic per al grup. No es pot modificar un cop creat.*

**Títol**

**Descripció**

**Correu electrònic**

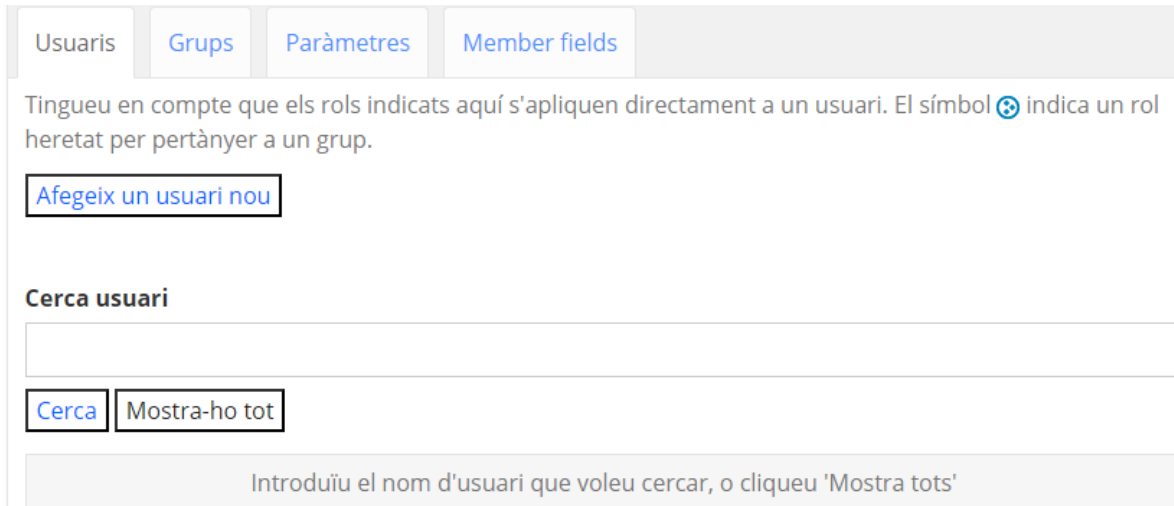
Desa

- Li introduïrem la informació que ens demana:
  - Nom curt: Identificador del grup (evitar caràcters especials, accents i espais)
  - Títol: Nom descriptiu del grup
  - Descripció: Breu descripció del grup
  - Email: email de contacte del grup
- Un cop introduïda la informació farem un clic a sobre de **DESA**.
- Seleccionarem el Rol i **APLICAR ELS CANVIS**

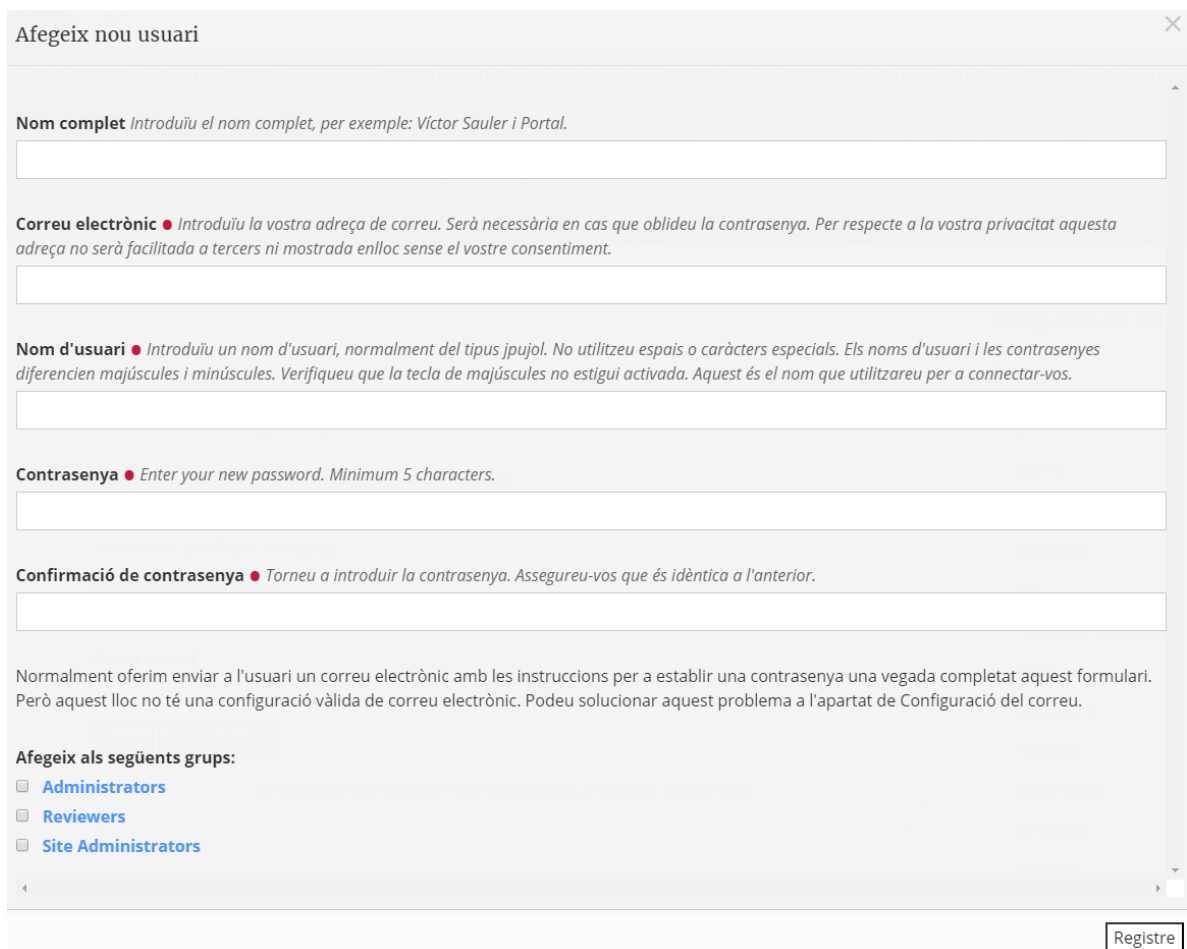
Nom del grup	Col·laborador	Editor	Membre	Lector	Revisor	Administrador del lloc	Gestor
 Administrators	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 Authenticated Users (Virtual Group) (AuthenticatedUsers)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Reviewers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Site Administrators	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 8.3. Creació d'un nou usuari

- De la barra de menú, activarem la fitxa de **Usuaris**.



- Farem un clic a sobre de **Afegeix un usuari nou**



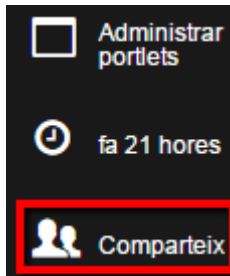
- Introduïrem la informació que ens demana:
  - Nom complet: Nom descriptiu de l'usuari

- Correu electrònic: correu electrònic que s'utilitzarà per restablir la contrasenya
- Nom d'usuari: nom d'usuari, sense caràcters especials, accents ni espais.
- Contrasenya: com a mínim 5 caràcters
- Envia un correu de confirmació amb un enllaç per establir la contrasenya: enviarà un correu electrònic a l'usuari per què es pugui especificar la contrasenya ell mateix.
- Afegeix als següents grups: marcarem els grups al qual pertany
- Un cop introduïda la informació farem un clic a sobre de **registre**.

#### 8.4. Permisos

Els permisos s'hereten però també es poden assignar per elements o pàgina en concret. A continuació veurem com:


- Activem el lloc, pàgina o element
- De la barra de menú activarem la fitxa de **Comparteix**





- Cercarem l'usuari i li marcarem el nou rol de permisos

## Permisos actuals per “<<Presentació de l'Alcalde>>”

Utilitzant la llista següent, podeu controlar qui pot visualitzar i editar aquest element.

Nom curt	Pot afegir	Pot editar	Pot revisar	Pot veure
 Usuaris connectats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### ☒ Hereta els permisos de nivells superiors

*Per defecte, els permisos del contenidor d'aquest element són heretats. Si es desactiva, només seran vàlids els permisos de compartició definits explícitament. A la vista general, el símbol  indica un valor heretat. De la mateixa manera, el símbol  indica un rol global, que és gestionat per l'administrador del lloc.*

Desa

Cancel·la

- Seleccionarem els nous permisos i pitjarem a sobre de **DESA**.
- Si volem que deixi d'heretar els permisos de nivell superior, desactivarem la casella de selecció.

### 8.4.1. Permisos per carpeta

S'estableixen mitjançant la pestanya **Comparteix** i són els següents:

- **Pot afegir** - Quan esta seleccionat, l'usuari pot afegir-hi nous elements. I partint de la base que ell n'és el creador, pot editar-ne també el contingut.
- **Pot editar** - Quan esta seleccionat, l'usuari no només pot editar-la (títol i descripció) sinó que també pot editar qualsevol dels elements que es troben dins la carpeta. De totes formes, l'usuari no te permís per eliminar cap d'aquest elements.
- **Pot veure** - Quan esta seleccionat, l'usuari en pot veure el contingut, però no hi pot fer cap mena de canvi.
- **Pot revisar** - Quan esta seleccionat, l'usuari només pot publicar-ne els elements.

Nota: aquests permisos sobreescriran els permisos per defecte del flux de treball que s'hagi establert. Per exemple si se li dona a un usuari el permís de “Pot veure” sobre una carpeta, per molt que aquesta estigui en estat privat, l'usuari en qüestió la podrà veure.

### 8.4.2. Rols

#### 8.4.2.1. Membre

Quan els usuaris es donen d'alta al lloc web, per defecte adquireixen el rol de Membre, aquests poden veure qualsevol cosa que es trobi publicada igual que qualsevol visitant que navegui pel lloc web, amb l'única diferencia que disposen de usuari i contrasenya per poder identificar-se. Aquests només podran veure informació sobre els usuaris que han creat el contingut i quan ho han fet, però no seran capaços de fer cap mena de modificació sobre la web a no ser que se li assigni algun permís en concret sobre alguna secció del lloc web mitjançant la pestanya **comparteix**.

#### 8.4.2.2. Lector

Aquest rol s'assimila al del Membre però té una gran diferencia, i és que els Lectors poden veure elements que estan en estat privat, però no poden fer cap canvi sobre el contingut. Pot ser interessant assignar aquest rol a algú, quan volem que aquest només llegeixi un contingut que encara no ha estat publicat.

#### 8.4.2.3. Col·laborador

Els usuaris que tinguin aquest rol assignat, poden fer el mateix que els Membres, però a més a més poden afegir contingut, fer servir el control de versions (històric) i veure el contingut que està en estat privat. L'únic que no poden fer és modificar continguts que no hagin creat ells mateixos.

#### 8.4.2.4. Editor

Els usuaris que tinguin aquest rol, per defecte no poden afegir elements, però sí que poden modificar (editar) qualsevol contingut i fer servir el control de versions (històric). Els Editors també poden modificar les propietats dels elements, així com publicar-los. Per exemple aquest rol és ideal per als usuaris correctors, que han de revisar que el contingut d'una pàgina, que un col·laborador ha creat, estigui ben redactat i un cop ho han fet desfer els canvis i publicar l'element.

#### 8.4.2.5. Revisor

Aquest rol agafa el relleu d'allò que deixa l'Editor, mentre que el Revisor no té tants drets com l'Editor, aquest pot publicar els elements que han estat "Enviats per la seva publicació" o bé si ja han estat publicats retornar-los al seu propietari. El Revisor disposa al seu escriptori d'un portlet especial que mostra els elements que estan pendents de revisió. Un cop un Editor ha enviat un element per la seva publicació, el Revisor en revisarà el contingut i tindrà l'opció de publicar-lo o de retornar-lo per tal que el Col·laborador el revisi. Per tant, en aquests casos el Revisor tindrà la última paraula sobre si un element s'acabarà publicant o no.

#### 8.4.2.6. Gestor

El rol de Gestor és el rol que ho pot fer tot. L'usuari amb aquest rol es pot dir que és un administrador del lloc web. Gestiona privilegis, pot afegir, eliminar i fer canvis sobre qualsevol element del lloc web. Aquest també té accés al panell de control, on es poden canviar i actualitzar qualsevol de les configuracions relatives al lloc web. El gestor també pot accedir al ZMI (Interfície de Gestió del Zope).

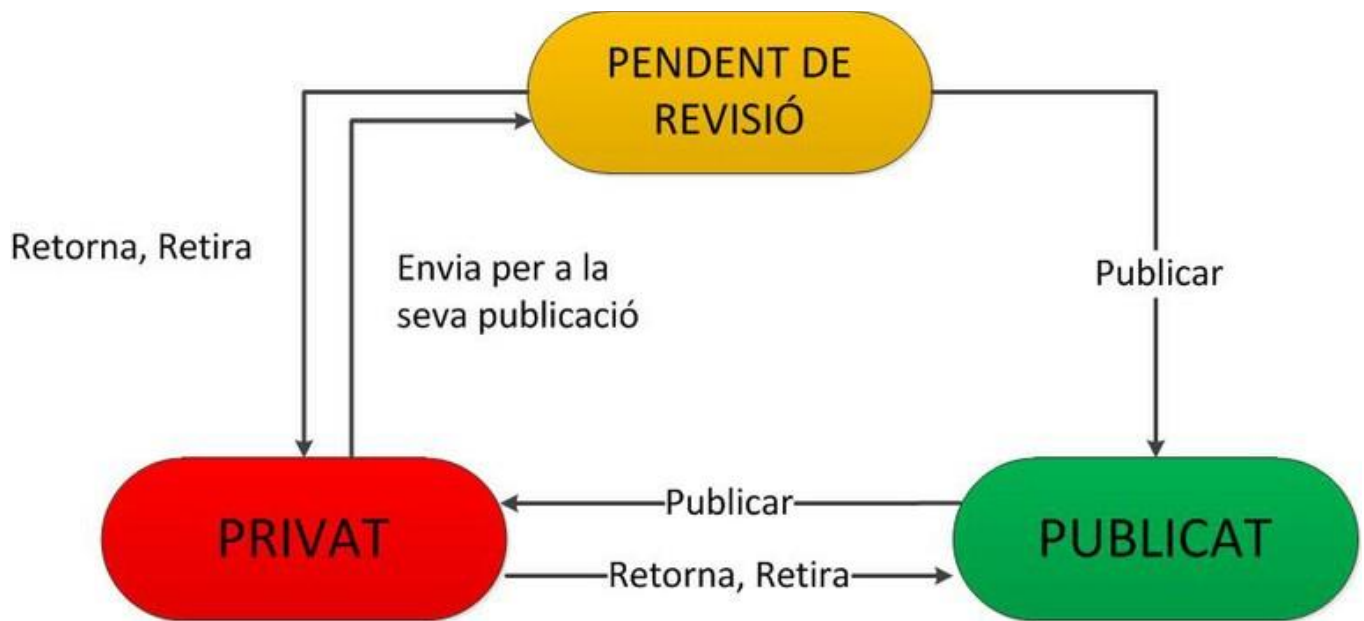
#### 8.4.2.7. Propietari

Un usuari hereta el rol de Propietari en el moment que afegeix qualsevol element. Per tant quan un usuari afegeix un element, automàticament se li assigna el rol de Propietari sobre aquest element. Això li permet modificar-lo o eliminar-lo quan vulgui independentment de l'estat en que es trobi aquest element.

### 8.4.3. Flux de treball

Per entendre les bases del flux de treball de Plone és necessari definir els següents elements clau:

- **Estat de l'element** – és un conjunt de permisos diferents assignats a cada rol d'usuari que s'apliquen sobre un element en concret. Els elements sempre disposen d'algun dels estats del flux de treball. En cada estadi, diferents grups d'usuaris poden tenir el dret a veure, editar o eliminar un element.
- **Transició** – és la manera de canviar l'estat d'un element.



El flux de treball de Plone té només 3 estats i involucren bàsicament a 2 rols.

Quan es crea un element, aquest per defecte adquireix l'estat de privat. El Propietari de l'element el pot enviar per a la seva publicació, canviant-se així els seu estat a pendent de revisió. En cas que el Propietari decideixi fer-hi més canvis, pot tornar a canviar-li l'estat prement retirar, aleshores l'element tornarà a estar en estat privat.

Després de que l'element hagi estat enviat per la seva publicació i l'usuari que té el rol de Revisor s'hagi identificat al lloc web, tots els elements que estan en estat pendent de revisió apareixeran al seu escriptori mitjançant un portlet.

Aleshores el Revisor té dues opcions, o retornar-lo al seu autor en aquest cas passarà a estat privat o publicar el document amb la qual cosa aquest passarà a estar publicat i serà visible per tots els navegants del lloc web.