



Ample24
Carrer de la Torre, 23
08350 Arenys de Mar
Tel. 937 958 062
www.ample24.cat

MANUAL D'ÈDICIÓ I CREACIÓ DE CONTINGUTS D'ENTITATS

ÍNDEX

1. AFEGIR CONTINGUT NOU.....	1
1.1. Notícies.....	1
1.2. Càrrec.....	2
1.3. Enllaç.....	2
1.4. Informacions.....	3
2. EDITAR CONTINGUTS JA PUBLICATS.....	3
2.1. Qui som i Enllaços interessants.....	3
2.2. Dades de l'entitat. LOGO.....	4
2.3. Notícies i Informacions.....	4
2.4. Suprimir càrrecs i enllaços	4

1. AFEGIR CONTINGUT NOU

▶ INICI DE SESSIÓ D'USUARI

Nom d'usuari *

Contrasenya *

- Alta al bloc d'Entitats
- Demana una contrasenya nova

Per accedir a la intranet has de posar el teu "Nom d'usuari" i la teva "contrasenya".

Si no recordeu la contrasenya en podeu generar una automàticament, clicant a **Demana una contrasenya nova**, l'adreça de correu que estigui donada d'alta rebrà un correu amb un accés a la intranet de 24 h i un sol ús que us permetrà generar una contrasenya nova. Si no sabeu quina adreça de correu és, podeu sol·licitar-ho al correu electrònic que trobareu a l'apartat d'ajuda.

1.1. Notícies

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

Camps:

- **Title:** Títol (camp obligatori)

- **Cos (Edita el resum): Text de la notícia.**

Si cliques a: “*Edita el resum*” pots incloure, tal com diu l'enllaç, un resum de la notícia, que es publicarà al llistat, però no a la pàgina final. Si aquest camp no està activat, el sistema talla automàticament la notícia.

Per maquetar el text una mica podem fer servir les etiquetes text que es vol en negreta (negreta). Els enllaços i els correus es transformen automàticament en enllaços. I si es vol maquetar encara més es poden fer servir els codis bàsics d'HTML, vegeu l'enllaç “*Més informació sobre els formats de text*”

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

Amb el botó “Navega” esculls la imatge i amb el botó “Puja” la publiques.

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

- **Vídeo i contingut multimèdia:** Clicar al botó “*Select media*”, s'obre una finestra on es pot escollir entre:
 - Puja:** per publicar continguts multimèdia que estan emmagatzemats al nostre ordinador.
 - Web:** copiar l'adreça de Youtube, Vímeo, etc. on es puguin trobar a internet els vídeos i/o les locucions que voleu mostrar en la notícia.
 - Biblioteca:** accés a tots els arxius multimèdia que s'han publicat al web
- **Arxius adjunts:** Per publicar Pdf, Doc, Odt... **Amb el botó “Navega” s'escull el fitxer que es vol publicar del teu ordinador, amb el botó “Puja” es publica.** Un cop pujat pots omplir el camp “*Descripció*” que serà el text que es veurà a la pàgina per clicar. Els noms dels fitxers es recomana que no tinguin accents, caràcters estranys ni espais.

1.2. Càrrec

Per publicar els noms que es publicaran a l'apartat “QUI SOM”

Camps:

- **Nom * :** Nom de la persona (camp obligatori)
- **Càrrec dins l'entitat :** Tal com indica el nom càrrec.
- **Ordre de publicació *:** De menys a més (camp obligatori) el 0 es publicarà el primer.

1.3. Enllaç

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

Camps:

- **Títol d'edició ***: El camp Títol d'edició només es farà servir per les tasques d'administració (edició, esborrat) d'aquest element a l'editora. (Camp obligatori). Quan vulguis modificar aquest enllaç aquesta serà la informació que visualitzaràs a la intranet.
- **Títol**: Text que es visualitzarà a la pàgina de l'entitat en forma d'enllaç
- **URL**: Adreça del web que es vol incloure
- **De què va**: Descripció del contingut. Text que es publicarà després de l'enllaç.

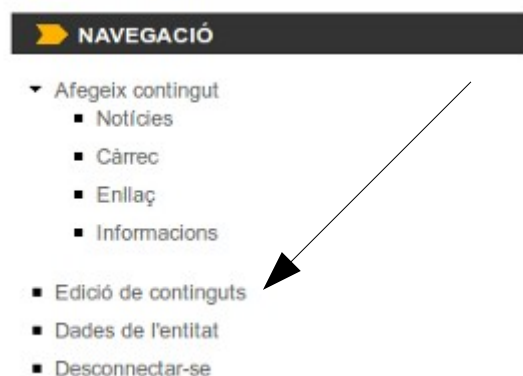
1.4. Informacions

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

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

2. EDITAR CONTINGUTS JA PUBLICATS

2.1. Qui som i Enllaços interessants



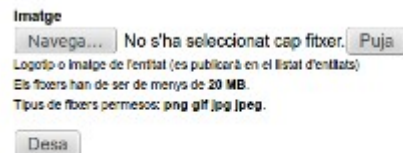
S'obre un cercador, on escollim el que volem modificar. I cliquem al botó *edita*:



2.2. Dades de l'entitat. LOGO

Clicar a *Clicar a Navegació > Dades de l'entitat > pestanya Edita*

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



imatge

No s'ha seleccionat cap fitxer.

Logotip o imatge de l'entitat (es publicarà en el llistat d'entitats)

Es fitxers han de ser de menys de 20 MB.

Tipus de fitxers permesos: png gif jpeg.

La llargada recomanada és de 90 px.

2.3. Notícies i Informacions

Clicant **al títol de la notícia**, podem veure tota la notícia o la informació i una pestanya a la part superior que es diu *Edita*.



Title *

2.4. Suprimir càrrecs i enllaços

Edició de continguts, escollir **Tipus > càrrec o enllaços** i prémer el botó **Aplica**,

Veureu que cada entrada té el botó **suprimeix**