# Cinema per a Estudiants Manual d'Usuari de PortalGC

 [I]SISTEM: Ingeniería de Sistemas <u>http://www.i-sistem.com/</u>
 Todos los derechos reservados Copyright 2010





## Índex de continguts

1 CONNEXIÓ	4
2 GESTIÓ DE HOME	5
2.1 EDITAR HOME	5
2.1.1- CAMPS D' "INFORMACIÓ HOME"	6
2.1.2- FITXERS D' "INFORMACIÓ HOME"	7
2.1.3- GUARDAR CANVIS D' "INFORMACIÓ HOME"	8
3 GESTIÓ DE "DADES CICLE CINEMA"	9
3.1 EDITAR "DADES CICLE CINEMA"	9
3.1.1- CAMPS DE "DADES CICLE CINEMA"	10
3.1.2- GUARDAR CANVIS DE "DADES CICLE CINEMA"	10
4. GESTIÓ DE POBLACIÓ	11
4.1 CREACIÓ D'UNA POBLACIÓ	11
4.1.1- CAMPS D'UNA POBLACIÓ	11
4.1.2- PUBLICACIÓ D'UNA POBLACIÓ	11
4.2 MODIFICACIÓ DE REGISTRES D'UNA POBLACIÓ	11
4.3 ELIMINACIÓ DE REGISTRES D'UNA POBLACIÓ	11
5. GESTIÓ D'ÀREES	
5.1 CREACIÓ D'ÀREES	
5.1.1- CAMPS D'ÀREES	
5.1.2- PUBLICACIÓ D'ÀREES	
5.2 MODIFICACIÓ DE REGISTRES D'ÀREES	
5.3 ELIMINACIÓ DE REGISTRES D' ÀREES	
6. GESTIÓ DE TEMES	
6.1 CREACIÓ DE TEMES	
6.1.1- CAMPS DE TEMES	
6.1.2- PUBLICACIÓ DE TEMES	
6.2 MODIFICACIÓ DE REGISTRES DE TEMES	
6.3 ELIMINACIÓ DE REGISTRES DE TEMES	
7. GESTIÓ DE GÈNERES	14
7.1 CREACIÓ DE GÈNERES	14
7.1.1- CAMPS DE GÈNERES	14
7.1.2- PUBLICACIÓ DE GÈNERES	14
7.2 MODIFICACIÓ DE REGISTRES DE GÈNERES	14
7.3 ELIMINACIÓ DE REGISTRES DE GÈNERES	14
8. GESTIÓ D'ENLLAÇOS	15
8.1 CREACIÓ D'ENLLAÇOS	15
8.1.1- CAMPS D'ENLLAÇOS	15



# Cinema per a Estudiants PortalGC

Manual d'Usuari

8.1.2- PUBLICACIÓ D'ENLLAÇOS	15
8.2 MODIFICACIÓ DE REGISTRES D'ENLLAÇOS	15
8.3 ELIMINACIÓ DE REGISTRES D'ENLLAÇOS	15
9. GESTIÓ DE PEL·LÍCULES	
9.1 CREACIÓ DE PEL·LÍCULES	16
9.1.1- CAMPS DE PEL·LÍCULES	16
9.1.2- FITXERS DE PEL·LÍCULES	
9.1.3- DOCUMENTACIÓ RELACIONADA DE PEL·LÍCULES (ÀREES, GÈNERES I TEMES)	19
9.1.4- PUBLICACIÓ DE PEL·LÍCULES	20
9.2 MODIFICACIÓ DE REGISTRES DE PEL·LÍCULES	20
9.3 ELIMINACIÓ DE REGISTRES DE PEL·LÍCULES	20
10. GESTIÓ DE TIPUS DE SESSIÓ ESPECIAL	21
10.1 CREACIÓ DE TIPUS DE SESSIÓ ESPECIAL	21
10.1.1- CAMPS DE TIPUS DE SESSIÓ ESPECIAL	21
10.1.2- PUBLICACIÓ DE TIPUS DE SESSIÓ ESPECIAL	21
10.2 MODIFICACIÓ DE REGISTRES DE TIPUS DE SESSIÓ ESPECIAL	21
10.3 ELIMINACIÓ DE REGISTRES DE TIPUS DE SESSIÓ ESPECIAL	21
11. GESTIÓ DE SESSIONS ESPECIALS	
11.1 CREACIÓ DE SESSIÓ ESPECIAL	
11.1.1- CAMPS DE SESSIÓ ESPECIAL	
11.1.2- SEO DE SESSIÓ ESPECIAL	23
11.1.3- FITXER DE SESSIÓ ESPECIAL	24
11.2 MODIFICACIÓ DE REGISTRES DE SESSIÓ ESPECIAL	24
11.3 ELIMINACIÓ DE REGISTRES DE SESSIÓ ESPECIAL	24
12. GESTIÓ DE NOTÍCIES	
12.1 CREACIÓ DE NOTÍCIES	
12.1.1- CAMPS DE NOTÍCIES	
12.1.2- SEO DE NOTÍCIES	
12.1.3- FITXER DE NOTÍCIES	
12.2 MODIFICACIÓ DE REGISTRES DE NOTÍCIES	
12.3 ELIMINACIÓ DE REGISTRES DE NOTÍCIES	
13. GESTIÓ DE BIBLIOTECA	
13.1 CREACIÓ DE BIBLIOTECA	
13.1.1- CAMPS DE BIBLIOTECA	
13.1.2- SEO DE BIBLIOTECA	
13.1.3- FITXER DE BIBLIOTECA	
13.2 MODIFICACIÓ DE REGISTRES DE BIBLIOTECA	
13.3 ELIMINACIÓ DE REGISTRES DE BIBLIOTECA	
14 TRACTAMENT DE CAMPS DE TEXT EDITABLE	



## 1.- Connexió

Per dirigir-se a el Portal Gestor de Continguts tan sols ha d'afegir **/admin/** rere el seu domini o visitar el següent enllaç <u>http://www.cinemaperaestudiants.cat/admin/</u>

Introdueixi el nom i contrasenya facilitats per [I]Sistem.



Formulari per a ingressar a l'aplicació.

Un cop hagi introduït el usuari y contrasenya, pressioni acceptar i veurà la següent pantalla:

Contenidos	ESTADO SESIÓN iniciada USUARIO Jose PERFIL Publicador				
Contenidos					≻Manual Ayud
Directorio	-Sin especificar- 💌 Publicado 💌				BUSCAR NUEVO
Documentos	Titulo	Grupo/subgrupo	Nº visitas	Publicado	Acciones
Biblioteca	Dades Cicle Cinema :: NO BORRAR	-1-	44	Si	
	Article biblioteca: Contes populars dels germans Grimm	×/-	26	Si	
🛄 Enllaços	Article biblioteca: Globalització i cinema. Diferents perspectives cinematogràfiques de la globalitz	* <i>l</i> =	9	Si	
Gèneres	Article biblioteca: Periodisme de guerra	×/-	11	Si	
Home	Notícia :: Estrena de El árbol	s.]-	32	Si	⇒x
Idioma	Sessió Especial :: L'educació per la pau i els drets humans al cinema	×/-	27	Si	les x
Noticies	Pel·lícula :: GLUP, LES DEIXALLES S'ABOQUEN A L'AVENTURA	st-	20	si	
Pel·lícula	Pel ficula :: GOOD BYE LENIN!	s.f-	з	Si	
Població	Pel·lícula :: LA JOVEN DE LA PERLA	st-	2	Si	
Sessions Especials	Pel lícula :: PLANTA 4.ª	st-	з	Si	
Temes	Pel·lícula :: MATAR A UN REY	st-	2	Si	
Tipus de Sessió Especial	Pel lícula :: DEEP BLUE	+/-	2	Si	
Arees	Pel·lícula :: OSAMA	ste	2	Si	
	Pel·licula :: SER Y TENER	s/s	2	Si	
	Pel·lícula :: LAS MUJERES DE VERDAD TIENEN CURVAS	st	2	Si	<b>⇒</b> ×
	Pel ficula :: PETER PAN. LA GRAN AVENTURA	×/-	2	Si	
	Pel·lícula :: MAR ADENTRO	s/-	2	Si	
	Pel·lícula :: RAY	×/-	2	Si	le X
	Pel·lícula :: HOTEL RWANDA	st-	з	Si	
	Pel·ficula :: EL MILAGRO DE CANDEAL	×1-	з	Si	
	Pel·lícula :: GÉNESIS	st-	2	Si	
	Pel·lícula :: LOS CHICOS DEL CORO	×/-	2	Si	
	Pel·lícula :: DESCUBRIENDO NUNCA JAMÁS	st-	2	Si	
	Pel·licula :: WHALE RIDER	×/-	2	Si	
	Pel·fícula :: LA HISTORIA DEL CAMELLO QUE LLORA	st-	2	Si	
	Pel·lícula :: EL NEN QUE VOLIA SER UN ÓS	ste	3	Si	👄 X 🛛 💌

Portal-GC Ver 6.0 Copyright [I]SISTEM. Todos los derechos reservados. Para mayor información no dude en consultarnos.

Captura de portal GC al entrar



### Estructura per accedir als continguts

Menú Documents:

Directorio	
🔄 Documentos	
🛄 Biblioteca	
🗀 Dades Cicle Cinema	Aquest menú, a mà esquerre, conté les categories de Documents.
🗀 Enllaços	Es el element principal de navegació que permet accedir als continguts.
🛄 Gèneres	
🗀 Home	
🗀 Notícies	
🚞 Pel·lícula	També es pot utilitzar el buscador situat a la part superior dreta per a
🗀 Població	buscar continguts.
🗀 Sessions Especials	
🗀 Temes	
🗀 Tipus de Sessió Especial	
🗀 Àrees	

Captura de menú Documents

## 2.- Gestió de Home

## 2.1.- Editar Home

Para començar a editar Home faci clic a la Categoria Home del menú Documentos.

Li apareixeran els documents que conté Home: (En aquest cas només una, Informació Home)

	5.0 ALSTON DE CONTENIOUS MED		E	STADO SESIÓN Inicia ISUARIO Jose	da
> Contenidos			P	ERFIL Públicador	>Manual Ayuda
Directorio	Publicado 💉			BU	SCAR NUEVO
Documentos Biblioteca Dades Cicle Cinema Cicle Cinema Cicle Cinema Cicle Cinema Cicle Cinema Cicle Cinema Cicle Cicle Cinema Cicle Cicle Cinema Cicle	Thuto	Grupo/subgrupo	N <sup>e</sup> visitas	Publicado	Acciones
Arees	Intormación Home	-Je.	3895	Si	œx
	Total de resultados: 1				

Portal-GC Ver 6.0 Copyright [I]SISTEM. Todos los derechos reservados. Para mayor información no dude en consultarnos.

Captura del document Home



Faci clic sobre Informació Home. Li apareixerà la següent pantalla:

Contenidos		ESTADO SESIÓN iniciada USUARIO Jose PERFIL Publicador
> Contenidos		≽ Manua
irectorio	Publicado  Publicado  Mome (175)  Creado por automatio el dia 2011-06-23 y modificado por chui el dia 2011-07-25	BUSCAR 11 Preview Imprimir Despublicar Guardar Cance
Gèneres     Géneres     Géneres     Gidioma     Noticies     Pel·lícula     Població     Sessions Especials     Temes	Título PortalGC Home Catalàn Castellano Tràiler (URL) http: Aquantan	.be/h8YpgJkou0o de maig sha estrenat /450 (ve <u>ure tràilen)</u> , una pel·líoula dirigida per Tim Hill ((ealitzador Jvin y las antillas, Garfield 2 i guionista de la sèrie de televisió 8 <i>ob</i> Esponja).
— Tipus de Sessió Especial — — Àrees	de de Hop Descripció El r mé Fa ban pen	na dregoda a dri povoria na mini rana (ausendovos nenos de variso) konta na misoria anteges a la recorra del seu lloc al món: Frec, un gandu loalifornià que defuig el trebali i adolescent del Coniil de Pasqua, que voi escapar del seu destí amb l''esperança de en bateria d''un grup musical. noipal del film no rau en el guió, amb diàlegs difícils d'entendre en alguns moments pels sinó en la bona barreja d''imatges reals i imatges generades per ordinador. se aproximadament que van començar a realitzar-se els primers outmetratges que imatge real i animació. Va ser el dibuixant nord-americà Winsor MoCay, famós pel seu de còmic Little Nemo, qui va realitzar alguns d'aquests primes films.

#### Captura de entidad Home

### 2.1.1- Camps d' "Informació Home"

### **Título PortalGC:**

Nom assignat al document, només visible des de PortalGC. Serveix per identificar-los al PortalGC **Tràiler:** 

Vídeo tràiler de Youtube amb un dels dos següents formats.

http://www.youtube.com/watch?v=h8YpgJkou0c

#### http://youtu.be/h8YpgJkou0c

El primer format es pot obtindre des de la barra de direccions, el segon es pot obtindre al fer clic a "**Compartir**" a sota del vídeo en qüestió.

És el tràiler que apareix dalt de tot. Multi-idioma.

### Descripció:

Descripció després del vídeo de Youtube. Text Principal. Multi-idioma.

### Descripció (després de vídeos):

Descripció després de el vídeo pujat (.mp4). Més endavant s'explica. Multi-idioma.

#### Info extra home:

Informació del Desplegable "COM UTILITZAR LA NOSTRA PÀGINA". Multi-idioma.

#### **Títol principal Home:**

## Títol que apareix sobre del tràiler a Youtube. Generalment el nom de la pel·lícula. Multi-idioma.

### **Text Popup Documents Respostes:**

Contingut del Popup de "Documents de respostes". Multi-idioma.



## 2.1.2- Fitxers d' "Informació Home"

Per a modificar els fitxers pujats a "**Informació Home**" hem d'obrir la pestanya **Archivos**, un cop oberta apareixerà la següent pantalla:

imutario	SEO Document	tación relacionada	Archivos Historial		
nexos fijos	3:				_
Anexo nº 1 l	ittle nemo.mp4	Examinar		Examinar	
Anexo nº 3 🕻	CINEMA-PER-A-ESTUDIANTS-2	1 Examinar		Examinar	
Anexo nº 5		Examinar Anexo nº 6		Examinar	
nágenes d	inámicas:				_
	Examina	ar		Imágenes	
			cabecera0.png	x	
-Epigráfes			cabecera1.png	X	
cat			cabecera2.png	×	
			cabecera3.png	×	
es					-

(Marcats quadres com a referència, al programa no apareixen quadrats de colors)

Disposem de 3 tipus de fitxer que es poden pujar per aquest Document (Informació Home):

1. Quadrats Blaus: Vídeo

Anexo nº1: Correspon al vídeo pujat a Home. Vídeo Català i per defecte. Anexo nº2: Correspon al vídeo en Castellà, en cas de no haver-hi mostra Anexo nº1

2. Quadrats Vermells: PDF Cicle Cinema

Anexo nº3: Correspon al PDF del Cicle de Cinema actual. Català i per defecte. Anexo nº4: Correspon al PDF en Castellà, si no existeix mostra Anexo nº3

3. Quadrat Verd: Capçalera

Imágenes dinámicas: Correspon a les imatges rotatòries de la capçalera, la primera ha de ser l'actual i quedarà fixa al acabar la rotació.

Per canviar o pujar un fitxer només hem de fer clic al botó "Examinar" corresponent i ens apareixerà una finestra de selecció com la següent.



Finestra selecció fitxers.



## 2.1.3- Guardar canvis d' "Informació Home"

Quan hagi canviat tots els camps que vulgui faci clic en "Guardar" dalt a la dreta (remarcat amb un quadre vermell) para guardar els canvis efectuats:

Provinu Imprimir Despublica Guardas Capacitas					
Preview implimit Despublica Odardan Galiceran	Preview	Imprimir	Despublica	Guardar	ancelar

Pot fer clic a **Cancelar** per no aplicar els canvis realitzats.



## 3.- Gestió de "Dades Cicle Cinema"

He creat aquesta entitat per a poder editar les dades relacionades amb la pestanya de Cicle de Cinema.

### 3.1.- Editar "Dades Cicle Cinema"

Para començar a editar Home faci clic en Categoria "**Dades Cicle Cinema**" del menú **Documentos**. Li apareixeran els documents que conté: (En aquest cas només un)

Contenidos				E L	ESTADO SESIÓN Inicie JSUARIO francesc PERFIL Administrador	ada
> Contenidos > Administra	ción Contenidos 🛛 🕨 Ad	ministración Comunidad				Manual Ayuda
Directorio	Publicado 🕥				BU	SCAR NUEVO
Documentos Biblioteca Biblioteca Biblioteca Cicle Cinema Cicle Cic	Título		Grupo/zubgrupo	N <sup>a</sup> visitas	Publicado	Acciones
🔁 Temes 🎦 Tipus de Sessió Especial 🏠 Àrees	Dades Cicle Cinema :: NO B	ORRAR	.j.	44	sî	~= X

#### Captura del document Home

Faci clic sobre Dades Cicle Cinema :: NO BORRAR. Li apareixerà la següent pantalla:

Documento publicado por chui el día 2011-07-20	5 (44 visitas)		Preview	Imprimir	Despublicar	Guardar	Cancelar
Formulario SEO Documen	ntación relacionada 🍸	Archivos	Historial				
Título PortalGC Dades Cio Dades contacte :: Teléfon / Fax 935 655 07 Dades contacte :: Movil 660 070 12 Dades contacte :: Email info@ciner	ole Cinema (NO BORRAR) 70 29 maperaestudiants.cat						
Catalán Castellano							
10h. 11.3 Text editable :: Sales i Horaris	n. Si són molts els alumnes inscr 30h. aproximadament.	rits per a un matei	x dia, es farán∶	2 sessions aπ	nb horaris de 9,1	5h. i	

Captura de document Dades Cicle Cinema



## 3.1.1- Camps de "Dades Cicle Cinema"

## 3.1.2- Guardar canvis de "Dades Cicle Cinema"

Quan hagi canviat tots els camps que vulgui faci clic en "Guardar" dalt a la dreta (remarcat amb un quadre

vermell) para guardar els canvis efectuats:



Pot fer clic a **Cancelar** per no aplicar els canvis realitzats.



## 4. Gestió de Població

## 4.1.- Creació d'una Població

Per a crear una nova Població primer hem de seleccionar **Població** del menú **Documentos**. Llavors fer clic a **Nuevo** (Marcat amb un quadre blau) i apareixerà la següent pantalla:

PortalGC <sup>6</sup>	. 0 GESTOR DE CONTENIDOS WEB		O
🖆 Contenidos		ESTA USUA PERF	DO SESIÓN Iniciada ARIO francesc IL Administrador
>Contenidos >Administrac	ción Contenidos 🌐 Administración Comunidad		Manual Ayud
Directorio Documentos Dibilioteca Dodes Cicle Cinema Cicle Cinema Cicle Cinema Cicle Cicle Cinema Cicles Deliació Població Sessions Especials Temes Tipus de Sessió Especial Arees	Publicado	Imprimir Publi	BUSOA Huevo

## 4.1.1- Camps d'una Població

### Título PortalGC:

Nom assignat al document, només visible des de PortalGC. Serveix per identificar-los al PortalGC. Nom:

Nom de la població. Multi-idioma.

### 4.1.2- Publicació d'una Població

Per a fer visible i utilitzable una població creada hem de fer clic a **Publicar** (Marcat amb un quadre verd)

## 4.2.- Modificació de registres d'una Població

Situï el cursor sobre l'icona <>> que es troba a la dreta del document i faci clic sobre ell. També es pot accedir al fer clic sobre el registre.

Podrà veure una pantalla similar la pantalla de crear un nou document, però en esta pantalla estan

carregats les dades en els seus camps corresponents.

Finalment guardi per mantenir els canvis.

### 4.3.- Eliminació de registres d'una Població

Per eliminar situï el cursor sobre l'icona X que es troba a la dreta del document que desitja eliminar y faci clic sobre ell.



## 5. Gestió d'Àrees

## 5.1.- Creació d'Àrees

Per a crear una nova Àrea primer hem de seleccionar **Àrees** del menú **Documentos**. Llavors fer clic a **Nuevo** (Marcat amb un quadre blau) i apareixerà la següent pantalla:

Contenidos			ESTADO SESIÓN Iniciada USUARIO franceso PERFIL Administrador
Contenidos <mark>E</mark> Administrac	ción Contenidos 🍾 Administración Comunidad		> Manual A
irectorio	Publicado 💌		BUSCA : RUEVO
Documentos	Nuevo documento ()		Imprimir Publicar Guardar Cancelar
Dades Cide Cilienta D Enllaços D Gèneres D Home	Formulario SEO Documentación rela	cionada Archivos Hist	orial
Noticies	Catalàn Castellano		
Periouia     Població     Sessions Especials     Temes     Temes     Sessió Especial	Text		

## 5.1.1- Camps d'Àrees

### **Título PortalGC:**

Nom assignat al document, només visible des de PortalGC. Serveix per identificar-los al PortalGC.

### Text:

Nom de l'Àrea. Multi-idioma.

### 5.1.2- Publicació d'Àrees

Per a fer visible i utilitzable una Àrea creada hem de fer clic a **Publicar** (Marcat amb un quadre verd)

### 5.2.- Modificació de registres d'Àrees

Situï el cursor sobre l'icona <>>> que es troba a la dreta del document i faci clic sobre ell. També es pot accedir al fer clic sobre el registre.

Podrà veure una pantalla similar la pantalla de crear un nou document, però en esta pantalla estan

carregats les dades en els seus camps corresponents.

Finalment guardi per mantenir els canvis.

## 5.3.- Eliminació de registres d'Àrees

Per eliminar situï el cursor sobre l'icona X que es troba a la dreta del document que desitja eliminar y faci clic sobre ell.



## 6. Gestió de Temes

## 6.1.- Creació de Temes

Per a crear un nou Tema primer hem de seleccionar **Temes** del menú **Documentos**. Llavors fer clic a **Nuevo** (Marcat amb un quadre blau) i apareixerà la següent pantalla:

P Contenidos				ESTADO S USUARIO PERFIL	SESIÓN Iniciada franceso Iministrador
Contenidos 🗧 Administrac	ión Contenidos	Administración Comunidad			> Manual A
rectorio	Publicado				BUSCA ? RUEVO
Documentos Diblioteca 	Nuevo doo	eumento ()  SEO Documentación relacion	ada Archivos Historial	Imprimir Publicar	Guardar Cancelar
Home Noticies Pel·lícula Pellació	Título Port.	anec ân Castellano			
Sessions Especials     Temes     Tipus de Sessió Especial     Árees					

## 6.1.1- Camps de Temes

### **Título PortalGC:**

Nom assignat al document, només visible des de PortalGC. Serveix per identificar-los al PortalGC.

Text:

Nom del Tema. Multi-idioma.

## 6.1.2- Publicació de Temes

Per a fer visible i utilitzable un Tema creat hem de fer clic a **Publicar** (Marcat amb un quadre verd)

### 6.2.- Modificació de registres de Temes

Situï el cursor sobre l'icona <>>> que es troba a la dreta del document i faci clic sobre ell. També es pot accedir al fer clic sobre el registre.

Podrà veure una pantalla similar la pantalla de crear un nou document, però en esta pantalla estan

carregats les dades en els seus camps corresponents.

Finalment guardi per mantenir els canvis.

### 6.3.- Eliminació de registres de Temes

Per eliminar situï el cursor sobre l'icona X que es troba a la dreta del document que desitja eliminar y faci clic sobre ell.



## 7. Gestió de Gèneres

## 7.1.- Creació de Gèneres

Per a crear un nou Gènere primer hem de seleccionar **Gèneres** del menú **Documentos**. Llavors fer clic a **Nuevo** (Marcat amb un quadre blau) i apareixerà la següent pantalla:

PortalGC <sup>6</sup>	.O GESTOR D	E CONTENIDOS WEB			O
P Contenidos				ESTADO SESIÓN Iniciada USUARIO franceso PERFIL Administrador	
Contenidos Administración	ión Contenidos	> Administración Comunidad		<mark>≻</mark> Ma	nual Ayu
Directorio	Publicado			BUSCA	nuevo
Documentos Diblioteoa Dades Cicle Cinema Enllaços Cièneres	Nuevo doc Formulari	umento () SEO Documentación relacion	ada Archivos Historial	Imprimir Publicar Guardar Car	ncelar
Home Noticies Pol-lícula Sessions Especials Temes Tipus de Sessió Especial Àrees	Catal Text	an Castellano			

## 7.1.1- Camps de Gèneres

### **Título PortalGC:**

Nom assignat al document, només visible des de PortalGC. Serveix per identificar-los al PortalGC.

### Text:

Nom del Gènere. Multi-idioma.

## 7.1.2- Publicació de Gèneres

Per a fer visible i utilitzable un gènere creat hem de fer clic a **Publicar** (Marcat amb un quadre verd)

### 7.2.- Modificació de registres de Gèneres

Situï el cursor sobre l'icona <>>> que es troba a la dreta del document i faci clic sobre ell. També es pot accedir al fer clic sobre el registre.

Podrà veure una pantalla similar la pantalla de crear un nou document, però en esta pantalla estan

carregats les dades en els seus camps corresponents.

Finalment guardi per mantenir els canvis.

### 7.3.- Eliminació de registres de Gèneres

Per eliminar situï el cursor sobre l'icona X que es troba a la dreta del document que desitja eliminar y faci clic sobre ell.



## 8. Gestió d'Enllaços

## 8.1.- Creació d'Enllaços

Per a crear un nou Enllaç primer hem de seleccionar **Enllaços** del menú **Documentos**. Llavors fer clic a **Nuevo** (Marcat amb un quadre blau) i apareixerà la següent pantalla:

Contenidos		ESTADO SESIÓN Iniciada USUARIO franceso PERFIL Administrador
Contenidos 👂 Administrac	ión Contenidos 🎽 Administración Comunidad	Manual Ay
irectorio	Publicado	BUSCA 8 naevo
Documentos     Biblioteca     Dades Cicle Cinema     Enllaços	Nuevo documento () Formulario SEO Documentación relacionada Archivos I	Imprimir Publicar Guardar Cancelar
Home	Título PontaleC	
Del·lícula Del·lícula Del Sessions Especials Del Temes	Text	
Tipus de Sessió Especial		

## 8.1.1- Camps d'Enllaços

### **Título PortalGC:**

Nom assignat al document, només visible des de PortalGC. Serveix per identificar-los al PortalGC.

## Text:

Text a mostrar com a enllaç. Multi-idioma.

#### URL:

Direcció del enllaç. Multi-idioma.

### 8.1.2- Publicació d'Enllaços

Per a fer visible i utilitzable un enllaç creat hem de fer clic a Publicar (Marcat amb un quadre verd)

### 8.2.- Modificació de registres d'Enllaços

Situï el cursor sobre l'icona <>>> que es troba a la dreta del document i faci clic sobre ell. També es pot accedir al fer clic sobre el registre.

Podrà veure una pantalla similar la pantalla de crear un nou document, però en esta pantalla estan

carregats les dades en els seus camps corresponents.

Finalment guardi per mantenir els canvis.

### 8.3.- Eliminació de registres d'Enllaços

Per eliminar situï el cursor sobre l' icona X que es troba a la dreta del document que desitja eliminar y faci clic sobre ell.



## 9. Gestió de Pel·lícules

## 9.1.- Creació de Pel·lícules

Per a crear una nova Pel·lícula primer hem de seleccionar **Pel·lícula** del menú **Documentos**. Llavors fer clic a **Nuevo** (Marcat amb un quadre blau) i apareixerà la següent pantalla:

PortalGC	.O GESTOR DE CO	ONTENIDOS WEB				O
Contenidos					ESTADO SESIÓN USUARIO france PERFIL Administr	l Iniciada sc ador
Contenidos	ión Contenidos	Administración Comunidad				Manual Ayuda
Directorio	Publicado [	vento ()		li	mprimir Publicar Gu	BUSCA T RUEVO
Enllaços     Gèneres     Home     Home     Noficies     Pel·licula     Població     Sessions Especials     Temes     Tipus de Sessió Especial     Arees	Formulario Títuló Portal@C Pertany a cicle o Director Intèrprets Any Durada (min) Título Original Catalán Páís Títol	SEO Documentación inema? () Si () No Castellano	relacionada Archivo	DS Historial		

## 9.1.1- Camps de Pel·lícules

### Título PortalGC:

Nom assignat al document, només visible des de PortalGC. Serveix per identificar-los al PortalGC. **Pertany a cicle cinema?:** 

Determina si la pel·lícula pertany o no al Cicle de Cinema actual.

Director: Text pla.

Intèrprets: Text pla.

Any: Text pla.

Durada (min): Només el número, sense text. Ja col·loca el text "min" automaticament.

Título Original: Text pla.

Exercicis en Català? Dades per a Buscador.

Exercicis en Castellà? Dades per a Buscador.

Exercicis en Anglès? Dades per a Buscador.

Exercicis en Francès? Dades per a Buscador.

Apte per Educació infantil? Nivells educatius.

Apte per Cicle Inicial Primària? Nivells educatius.

Apte per Cicle Mitjà Primària? Nivells educatius.

Apte per C. Superior Primària? Nivells educatius.

Apte per 1r i 2n d' ESO? Nivells educatius.

Apte per 3r i 4t d' ESO? Nivells educatius.

Apte per Batxillerats? Nivells educatius.

Apte per Cicles Formatius? Nivells educatius.

Apte per C. Formació d'Adults? Nivells educatius.



Població programació: Població on es realitzarà una projecció.

### Data programació:

Data per la projecció. Al fer clic apareix un quadre de selecció de data com el següent que ho insereix amb el format adequat (YYYMMDD)

Julio 2011 0										
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	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	- 31				

Tant de **Població programació** i **Data programació** hi han 10 espais per a poder ficar fins a 10 projeccions per pel·lícula.

Idioma disponible: Català

Idioma disponible: Español

Idioma disponible: Euskera

Idioma disponible: Inglés

Idioma disponible: Francés

Idioma disponible: Otros

### Ordre segons nivells educatius:

Camp numèric de 2 dígits, estableix l'ordre en que apareixeran les pel·lícules quan han de ser ordenades segons el seu nivell educatiu (<u>Cicle de Cinema > Pel·lícules</u> i a <u>Cicle de Cinema > Nivells</u> <u>educatius</u>)

Exemple: 01

País: Text pla. Multi-idioma.

Títol: Text pla. Multi-idioma.

Descripció curta: Sinopsis a mostrar als resums de pel·lícules. Multi-idioma.

Descripció llarga: Sinopsis a mostrar als detalls de pel·lícules. Multi-idioma.

### Curs interactiu (URL):

Tràiler Youtube (URL):

Vídeo tràiler de Youtube amb un dels dos següents formats.

http://www.youtube.com/watch?v=h8YpgJkou0c

http://youtu.be/h8YpgJkou0c

El primer format es pot obtindre des de la barra de direccions, el segon es pot obtindre al fer clic a "**Compartir**" a sota del vídeo en qüestió.

Idioma Cicle: Text pla. Multi-idioma.



## 9.1.2- Fitxers de Pel·lícules

Per a pujar fitxers a "**Pel·lícules**" hem d'obrir la pestanya **Archivos**, un cop oberta apareixerà la següent pantalla:

Furia de titanes (430) Creado por automatic el dia 2011-06-23 y modificado por chui el dia 2011-07-14 Documento publicado por chui el dia 2011-07-14 (1	3 visitas)	Preview Imprimir Despu	blicar Guardar Cancelar
Formulario SEO Documenta	ción relacionada Archivos	Historial	
Anexos fijos:			
Anexo nº 1 imatge_peli_0010.jpg	Examinar Anexo nº 2 of the Titans To	easer Trailer HD.mp4 <mark>Examinar</mark> 🕻	:AT
Anexo nº 3 ES	Examinar Anexo nº 4	Examinar	
Anexo nº 5	Examinar Anexo nº 6	Examinar	
Imágenes dinámicas:			
Evening		Imágenes	
Examinar		dossier_peli_0010.pdf	×
-Epigráfes			
cat			
es			

(Marcats quadres com a referència, al programa no apareixen quadrats de colors)

**IMPORTANT:** No es poden pujar fitxers amb caràcters especials com **accents**, **ñ** o **ç**. Disposem de 3 tipus de fitxer que es poden pujar per aquest Document (Pel·lícula):

1. Quadrat: Imatge

Anexo nº1: Correspon a la imatge corresponent a cada pel·lícula. Imprescindible.

### 2. Quadrats Vermells: Vídeos

Anexo nº2: Correspon al Vídeo principal. Català i per defecte.

Anexo nº3: Correspon al Vídeo en Castellà, si no existeix mostra Anexo nº2.

IMPORTANT: Si no es puja cap dels dos vídeos s'utilitza la URL de Youtube indicada a la pestaña "Formulario".

#### 3. Quadrat Verd: Dossiers

#### PDF dinàmics:

Correspon als PDF que es poden pujar per a cada pel·lícula, es poden pujar tants com es desitgi però sempre s'ha d'indicar l'Epígraf (un per cada idioma) o del contrari el link serà buit i per lo tant invisible.

Per canviar o pujar un fitxer només hem de fer clic al botó "Examinar" corresponent i ens apareixerà una finestra de selecció com la següent on seleccionar el fitxer a carregar.



Finestra selecció fitxers.



## 9.1.3- Documentació relacionada de Pel·lícules (Àrees, Gèneres, Temes i Enllaços)

Per a modificar la documentació de una Pel·lícula hem d'obrir la pestanya **"Documentación relacionada"**, un cop oberta apareixerà la següent pantalla:

Ν	uevo documento ()				Imprimir	Publicar	Guardar	Cancelar
	Formulario SEO Doc	umentación relacionada	Archivos Hi	istorial				
						<u>seleccio</u>	<u>nar</u>	
	id	titulo						

Per afegir una Àrea, Gènere, Tema o Enllaç primer de tot hem de clicar a "seleccionar" (Quadre blau); ens mostrarà la següent pantalla:

PortalGC	GESTOR DE CONTENIDOS	WEB		
Tipus de Sessió Espe 💌 Pub	licado 💌			BUSCAR
Sin especificar Àroos		Grupo/subgrupo	Publicado	Marcartodos
Diblioteca Dades Cicle Cinema Enllaços Gèneres Home Notícies Pel·lícula Població Sessions Especials Temes		o naposoo grapo		
Tipus de Sessió Especial				

Al desplegable de la part superior esquerra (Marcat amb unes franges verdes) es troben tots els documents, tenim que seleccionar Àrees, Gèneres, Temes o Enllaços i després fer clic a "BUSCAR".

Tipus de Sessió Espe 💙 Publicado 💙			в	USCAR
Titulo	Grupo/subgrupo	Publicado	Mar	car to dos
Àrees :: Arts escèniques, música i dansa	-/-	Si		^
Àrees :: Biologia i Geologia	-/-	Si	<b>V</b>	
Àrees :: Ciències de la Terra	-/-	Si		Ξ
Àrees :: Ciències de la naturalesa	-/-	Si		
Àrees :: Ciències socials, geografia i història	-/-	Si		
Àrees :: Coneixement del medi natural, social i cultural	-/-	Si		
Àrees :: Cultura Clàssica	-/-	Si		
Àrees :: Cultura audiovisual. Cinema. TV. Fotografia	-/-	Si		
Àrees :: Economia	-/-	Si		_
Áraac – Eduaraiá atlictica, Eduaraiá vicual i alàctica	/	e;		~

Finalment seleccionem tots els relacionats que desitgem afegir a la pel·lícula (Tal com marca el quadre verd) i ho apliquem amb el botó "ACEPTAR" (Quadre blau).

Es imprescindible guardar el document prement el botó "Guardar" dalt a la dreta.



## 9.1.4- Publicació de Pel·lícules

Per a fer visible i utilitzable una Pel·lícula creada hem de fer clic a **Publicar**.

### 9.2.- Modificació de registres de Pel·lícules

Situï el cursor sobre l'icona <>> que es troba a la dreta del document i faci clic sobre ell. També es pot accedir al fer clic sobre el registre.

Podrà veure una pantalla similar la pantalla de crear un nou document, però en esta pantalla estan

carregats les dades en els seus camps corresponents.

Finalment guardi per mantenir els canvis.

## 9.3.- Eliminació de registres de Pel·lícules

Per eliminar situï el cursor sobre l'icona X que es troba a la dreta del document que desitja eliminar y faci clic sobre ell.



## 10. Gestió de Tipus de Sessió Especial

## 10.1.- Creació de Tipus de Sessió Especial

Per a crear un nou Tipus de Sessió Especial primer hem de seleccionar **Tipus de Sessió Especial** del menú **Documentos**.

Llavors fer clic a Nuevo (Marcat amb un quadre blau) i apareixerà la següent pantalla:

PortalGC6	. O GESTOR DE CO	ONTENIDOS WEI	B					Ō
Contenidos						ESTA USUA PERFI	DO SESIÓN Iniciad «RIO frances» L'Administrador	a.
>Contenidos >Administrac	ión Contenidos	Administración (	Comunidad					PManual Ayud
Directorio Documentos Diblioteca Dades Cicle Cinema Dades Cicle Cinema Géneres Home Noficies Pel-ficula Població Sessions Especials Temes Tipus de Sessió Especial Arees	Publicado Nuevo docum Formulario Título Portal@C Catalan Nom	SEO Docu Castellano	mentación relaciona:	la Archivos	Historial	Imprimir Publi	Busc	Cancelar

## 10.1.1- Camps de Tipus de Sessió Especial

### **Título PortalGC:**

Nom assignat al document, només visible des de PortalGC. Serveix per identificar-los al PortalGC. Nom:

Text a mostrar com a nom de Tipus de Sessió Especial. Multi-idioma.

### 10.1.2- Publicació de Tipus de Sessió Especial

Per a fer visible i utilitzable una Tipus de Sessió Especial creada hem de fer clic a **Publicar** (Marcat amb un quadre verd)

### 10.2.- Modificació de registres de Tipus de Sessió Especial

Situï el cursor sobre l'icona <>> que es troba a la dreta del document i faci clic sobre ell. També es pot accedir al fer clic sobre el registre.

Podrà veure una pantalla similar la pantalla de crear un nou document, però en esta pantalla estan

carregats les dades en els seus camps corresponents.

Finalment guardi per mantenir els canvis.

### 10.3.- Eliminació de registres de Tipus de Sessió Especial

Per eliminar situï el cursor sobre l'icona X que es troba a la dreta del document que desitja eliminar y faci clic sobre ell.



## 11. Gestió de Sessions Especials

### 11.1.- Creació de Sessió Especial

Per a crear una nova Sessió Especial primer hem de seleccionar **Sessió Especial** del menú **Documentos**. Llavors fer clic a **Nuevo** (Marcat amb un quadre blau) i apareixerà la següent pantalla:

evo documento ()				Im	primir Publicar	Guardar Cance
ormulario SEO E	Documentació	ón relacionada	Archivos	Historial		
Título PortalGC						
Tipus		seleccionar v	acíar			
Apte per Educació infantil?	🔿 Sí 🔿 No					
Apte per Cicle Inicial Primària	() Sí () No					
Apte per Cicle Mitjà Primària	◯ SÍ ◯ No					
Apte per C. Superior Primària	🔿 SÍ 🔿 No					
Apte per 1r i 2n d' ESO	() Sí () No					
Apte per 3r i 4t d' ESO?	🔿 Sí 🔿 No					
Apte per Batxillerats?	🔿 SÍ 🔿 No					
Apte per Cicles Formatius?	🔿 SÍ 🔿 No					
Apte per C. Formació d'Adults?	○ Sí ○ No					
C						0

### 11.1.1- Camps de Sessió Especial

### **Título PortalGC:**

Nom assignat al document, només visible des de PortalGC. Serveix per identificar-los al PortalGC.

Tipus:

Selecciona un document "Tipus de Sessió Especial" per a determinar de quin tipus es aquesta Sessió Especial. Al prémer <u>seleccionar</u> s'obrirà una nova finestra amb els tipus disponibles.

### Nivells Educatius:

Determinen els Nivells Educatius per a la Sessió Especial. Apte per Educació infantil: Si / No Apte per Cicle Inicial Primària: Si / No Apte per Cicle Mitjà Primària: Si / No Apte per C. Superior Primària: Si / No Apte per 1r i 2n d' ESO: Si / No Apte per 3r i 4t d' ESO: Si / No Apte per Batxillerats: Si / No Apte per Cicles Formatius: Si / No Apte per C. Formació d'Adults: Si / No

### Títol:

Text a mostrar com a Títol de la Sessió Especial. Multi-idioma.

### Subtítol:

Text a mostrar com a Subtítol de la Sessió Especial. Multi-idioma.

### Descripció:

Text descriptiu, contingut de la sessió. Multi-idioma.



## 11.1.2- SEO de Sessió Especial

Si premem sobre la pestanya "SEO" del document podrem editar les característiques per a buscadors del document amb el que estem treballant.

Al crear un nou document automàticament omple els Metatags **Title**, **Description** y **Keywords** (Paraules Clau) amb les dades definides al desenvolupar la pàgina.

uevo docum	iento ()	)									Imprimi	r	Publicar	Guardar	Cancelar
Formulario	SE0	Do	cumenta	ción rel	acionada	T	Archi	vos	Hist	torial	1				
Catalán	Cast	tella	10												
Título URL															
Tag Title	Sessió Esp	pecial :	Cinema pe	r a estudiar	nts										
Metatag Description	Cinema pe comentari	∘era Es ide fra	udiants. Ses ments de pi	sions de ci: el·lícules.	nefòrum a l'	aula.	Estudi i	reflexió	sobre te	emes div	ersos a trav	rés de	la projecci	ió, l'anàlisi i e	:
Metatag Keywords	cinefòrums educatius, comentaris secundària centres edu	ns, pel•l ;, currícu is de pe a, batxi ducatius	cules d'inter lums, àrees I•lícules, cin Ierats, cicle: , projeccion:	ès pedagò; curriculars, ema, estud : formatius, : escolars	gic, aprendr cinema a l' liants, pel·lí centres de	e ami aula, cules, forma	b films, cinema , films, a ació d'ad	educar, n escolar, plicacio ults, film	valors, n educac ns didà ns, cultu	ormes so sió per la ctiques, r rals, edu	icials, activ pau, solid nivells edu catius, pel	vitats o aritat i catius, •lícule	inematogr, i cinema, li , educació ⊴, formativ	àfiques, centri iteratura i cine pimària, es, curs escola	es ema, II,

#### **Titulo URL:**

Forma part de la URL, ha de ser única per a cada document. Ell sol s'autoformata per eliminar majúscules, espais i caràcters indesitjats. Multi-idioma.

#### **Tag Title:**

Element principal de posicionament, es mostra com a resultat a Google i surt a la barra de l'explorador. També utilitzat per mostrar la posició actual separant amb :: Multi-idioma.

#### **Metatag Description:**

Descripció breu del contingut del document. Multi-idioma.

### Metatag Keywords:

Paraules clau separades per coma, influencien en el posicionament. Multi-idioma.

### Important:

Recomanem utilitzar el Títol de la secció "Formulario" a tots els elements SEO: Título URL: Directament en minúscules i sense espais.

Tag Title: Col·locar davant i afegir els :: deixant la resta de la ruta.

Description: Es pot afegir davant o reescriure part, o tota, la descripció.

Keywords: Afegit davant separant les paraules per comes.



## 11.1.3- Fitxer de Sessió Especial

Per a pujar fitxers hem d'obrir la pestanya **Archivos**, un cop oberta apareixerà la següent pantalla:

luevo docum	ento ()					Imprimir	Publicar	Guardar	Cancelar
Formulario	SEO	Documentación re	elacionada	Archivos	Historial				
Anexos fijos:									_
Anexo nº 1		Examir	nar Anexo nº 2			Examinar			
Anexo nº 3		Examir	nar Anexo nº 4			Examinar			
Anexo nº 5		Exami	nar Anexo nº 6			Examinar			
Imágenes dinár	nicas:								
		Examinar				Imágene:	s		]
I		Examinar							
-Epigráfes									
cat									
es									

Anexo nº1: Correspon a la imatge de cada Sessió Especial.

Per canviar o pujar el fitxer només hem de fer clic al botó "Examinar" marcat en vermell i seleccionar el fitxer desitjat.

### 11.1.4- Publicació de Sessió Especial

Per a fer visible i utilitzable el document creat hem de fer clic a Publicar (Marcat amb un quadre verd)

### 11.2.- Modificació de registres de Sessió Especial

Situï el cursor sobre l'icona <>>> que es troba a la dreta del document i faci clic sobre ell. També es pot accedir al fer clic sobre el registre.

Podrà veure una pantalla similar la pantalla de crear un nou document, però en esta pantalla estan

carregats les dades en els seus camps corresponents.

Finalment guardi per mantenir els canvis.

### 11.3.- Eliminació de registres de Sessió Especial

Per eliminar situï el cursor sobre l' icona X que es troba a la dreta del document que desitja eliminar y faci clic sobre ell.



## 12. Gestió de Notícies

## 12.1.- Creació de Notícies

Per a crear una nova Notícia primer hem de seleccionar **Notícies** del menú **Documentos**. Llavors fer clic a **Nuevo** (Marcat amb un quadre blau) i apareixerà la següent pantalla:

Directorio	Publicado		BUSCAL
Documentos     Biblioteca	Nuevo documento ()		Imprimir Publicar Guardar Cancelar
Dades Cicle Cinema Enllaços	Formulario SEO Documentació	ón relacionada Archivos Historial	
Home	Título PortalGC		
Pel·lícula	Data		
Sessions Especials	Mitjans de comunicació		
Tipus de Sessió Especial	Títol		
Arees,			
	Descripció curta		
			×

## 12.1.1- Camps de Notícies

### **Título PortalGC:**

Nom assignat al document, només visible des de PortalGC. Serveix per identificar-los al PortalGC.

### Apareix a home?

Selector per a configurar si apareixerà la notícia a Home.

### Data:

Data per la notícia, les notícies estan ordenades per data descendent. Al fer clic apareix un quadre de selecció de data com el següent que ho insereix amb el format adequat (YYYMMDD)

0	Julio 2011										
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	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	- 31					

### Mitjans de comunicació:

Text pla a mostrar al detall de Notícia.

### Títol:

Títol de la notícia. Multi-idioma.

### Descripció curta:

Text curt a mostrar als resums. Multi-idioma.

### Descripció llarga:

Text amb tot el contingut a mostrar al detall. Multi-idioma.



## 12.1.2- SEO de Notícies

Si premem sobre la pestanya "SEO" del document podrem editar les característiques per a buscadors del document amb el que estem treballant.

Al crear un nou document automàticament omple els Metatags **Title**, **Description** y **Keywords** (Paraules Clau) amb les dades definides al desenvolupar la pàgina.

Nuevo docum	nento ()							Imprimir	Publicar	Guardar	Cancelar
Formulario	SE0	Do	cumenta	ción rela	cionada	Archivos	Historial				
Catalán	Cast	tellan	0								
Título URL											
Tag Title	Noticies ::	Cinema	i per a estuc	liants							
	Informació centres ed	ó sobre « lucatius	el món del c	inema. Not	icies sobre ac	tivitats cinematogr	àfiques d'interès	escolar. Info	rmació cinema	togràfica per a	•
Metatag Description											
	notícies de secundària cinematog professore:	e cinem a, batxil gràfique: s, aules,	a, cinema i lerats, cicles 5, cinema a centres edu	escola, acti formatius, l'aula, cine ucatius, proj	vitats cinemat centres de for ma escolar, m eccions escol	togràfiques, aula, o mació d'adults, div novies, col·legis, e: ars	comentaris de pe rulgacions activit scoles, escola a	el·lícules, filn tats audiovisu casa, alumne	ns, educació in Jals, eines edu Is, professorat,	fantil, primàri <i>:</i> catives docents, profe	a, ssors,
Metatag Kewwords											
											~

### **Titulo URL:**

Forma part de la URL, ha de ser única per a cada document. Ell sol s'autoformata per eliminar majúscules, espais i caràcters indesitjats. Multi-idioma.

### Tag Title:

Element principal de posicionament, es mostra com a resultat a Google i surt a la barra de l'explorador. També utilitzat per mostrar la posició actual separant amb :: Multi-idioma.

### **Metatag Description:**

Descripció breu del contingut del document. Multi-idioma.

#### **Metatag Keywords:**

Paraules clau separades per coma, influencien en el posicionament. Multi-idioma.

### Important:

Recomanem utilitzar el Títol de la secció "Formulario" a tots els elements SEO: Título URL: Directament en minúscules i sense espais. Tag Title: Col·locar davant i afegir els :: deixant la resta de la ruta.

Description: Es pot afegir davant o reescriure part, o tota, la descripció.

Keywords: Afegit davant separant les paraules per comes.



## 12.1.3- Fitxer de Notícies

Per a pujar fitxers hem d'obrir la pestanya **Archivos**, un cop oberta apareixerà la següent pantalla:

luevo docum	nento ()				Imprimir	Publicar	Guardar	Cancelar
Formulario	SEO	Documentación relacionada	Archivos	Historial	1			
Anexos fijos:								_
Anexo nº 1		Examinar Anexo nº	2		Examinar.			
Anexo nº 3		Examinar Anexo nº	4		Examinar.			
Anexo nº 5		Examinar Anexo nº	6		Examinar.			
Imágenes diná	micas:	Examinar	[		lmágen	es		Ī
-Epigrafes								
es								

Anexo nº1: Correspon a la imatge de cada Notícia.

Per canviar o pujar el fitxer només hem de fer clic al botó "Examinar" marcat en vermell i seleccionar el fitxer desitjat.

### 12.1.4- Publicació de Notícies

Per a fer visible i utilitzable el document creat hem de fer clic a Publicar (Marcat amb un quadre verd)

### 12.2.- Modificació de registres de Notícies

Situï el cursor sobre l'icona <>>> que es troba a la dreta del document i faci clic sobre ell. També es pot accedir al fer clic sobre el registre.

Podrà veure una pantalla similar la pantalla de crear un nou document, però en esta pantalla estan

carregats les dades en els seus camps corresponents.

Finalment guardi per mantenir els canvis.

### 12.3.- Eliminació de registres de Notícies

Per eliminar situï el cursor sobre l' icona X que es troba a la dreta del document que desitja eliminar y faci clic sobre ell.



## 13. Gestió de Biblioteca

## 13.1.- Creació de Biblioteca

Per a crear una nova Biblioteca primer hem de seleccionar **Biblioteca** del menú **Documentos**. Llavors fer clic a **Nuevo** (Marcat amb un quadre blau) i apareixerà la següent pantalla:

Dades Cicle Cinema		
Enllaços	Formulario SEO Documentación relacionada Archivos H	listorial
Gèneres Home	Título PortalGC	
Noticies	Catalàn Castellano	
el·lícula Iblació	Titol	
Sessions Especials		~
Temes Tipus de Sessió Especial		
Årees		
	Desoripoió ourta	

## 13.1.1- Camps de Biblioteca

### **Título PortalGC:**

Nom assignat al document, només visible des de PortalGC. Serveix per identificar-los al PortalGC. **Títol:** 

Títol del document de Biblioteca. Multi-idioma.

### Descripció curta:

Text curt a mostrar als resums. Multi-idioma.

#### **Descripció llarga:**

Text amb tot el contingut a mostrar al detall. Multi-idioma.

### 13.1.2- SEO de Biblioteca

Si premem sobre la pestanya "SEO" del document podrem editar les característiques per a buscadors del document amb el que estem treballant.

Al crear un nou document automàticament omple els Metatags **Title**, **Description** y **Keywords** (Paraules Clau) amb les dades definides al desenvolupar la pàgina.

### **Titulo URL:**

Forma part de la URL, ha de ser única per a cada document. Ell sol s'autoformata per eliminar majúscules, espais i caràcters indesitjats. Multi-idioma.

#### **Tag Title:**

Element principal de posicionament, es mostra com a resultat a Google i surt a la barra de l'explorador. També utilitzat per mostrar la posició actual separant amb :: Multi-idioma.

### **Metatag Description:**

Descripció breu del contingut del document. Multi-idioma.

### **Metatag Keywords:**

Paraules clau separades per coma, influencien en el posicionament. Multi-idioma.

### Important:

Recomanem utilitzar el Títol de la secció "Formulario" a tots els elements SEO: Título URL: Directament en minúscules i sense espais.

**Tag Title**: Col·locar davant i afegir els :: deixant la resta de la ruta.

**Description:** Es pot afegir davant o reescriure part, o tota, la descripció.

Keywords: Afegit davant separant les paraules per comes.



## 13.1.3- Fitxer de Biblioteca

Per a pujar fitxers hem d'obrir la pestanya **Archivos**, un cop oberta apareixerà la següent pantalla:

uevo docum	nento ()					Imprimir	Publicar	Guardar	Cancelar
Formulario	SEO	Documentación relació	onada	Archivos	Historial				
Anexos fijos:									_
Anexo nº 1		Examinar	Anexo nº 2			Examinar			
Anexo nº 3		Examinar	Anexo nº 4			Examinar			
Anexo nº 5		Examinar	Anexo nº 6			Examinar			
-Epigráfes		Examinar		[		Imáger	nes		
cat									
es									

Anexo nº1: Correspon a la imatge de cada Notícia.

Per canviar o pujar el fitxer només hem de fer clic al botó "Examinar" marcat en vermell i seleccionar el fitxer desitjat.

### 13.1.4- Publicació de Biblioteca

Per a fer visible i utilitzable el document creat hem de fer clic a Publicar (Marcat amb un quadre verd)

### 13.2.- Modificació de registres de Biblioteca

Situï el cursor sobre l'icona <= que es troba a la dreta del document i faci clic sobre ell. També es pot accedir al fer clic sobre el registre.

Podrà veure una pantalla similar la pantalla de crear un nou document, però en esta pantalla estan

carregats les dades en els seus camps corresponents.

Finalment guardi per mantenir els canvis.

### 13.3.- Eliminació de registres de Biblioteca

Per eliminar situï el cursor sobre l'icona X que es troba a la dreta del document que desitja eliminar y faci clic sobre ell.



## 14.- Tractament de camps de text editable

Existeixen diversos camps de text editable que son quadres grisos aparentment sense estil:



Si fem clic a sobre seu es transformarà en un quadre que permet aplicar diversos estils:

B	I	Ū	ABC	X	1	12	T		-	Ŧ			Fo	rmat			For	nt fan	nily		Fon	: size	
	65	ů	4	1	0	HTML	<b>#</b> 3	A 7 See	ABC	*	Ξ	1 <b>三</b>	5)	0	A	~ ab/	-	17	9	1	<b>F</b>	"	Į.
ruta:																							1

Aquest camp, encara que molt útil, pot portar problemes. Per evitar-ho limitarem les eines que utilitzarem:

	B / U	ABC	X 🕁 🕰			Format	Font family	Font size	
1		4	🍠 🔞 нтml	曲信	₩ - 1:= 1=	0 (e) A - ab/	- 57 0 =	🚝 省 🔲	

Tal i com es pot observar s'han marcat 5 eines d'aquestes 3 serveixen per donar estil al text:
 B o Bold és Negreta (N) en anglès i permet aplicar aquest efecte al text seleccionat.
 I o Italic es Cursiva (K) en anglès i permet aplicar aquest estil al text seleccionat.
 U o Underline es Subratllat (S) en anglès i permet aplicar aquest estil al text seleccionat.

Les altres dos eines serveixen per inserir o enganxar el text. (Explicació a la següent pàgina) Apart d'enganxar el text també es pot escriure al mateix camp.

### **IMPORTANT:**

No enganxar text si no es amb una de les dos eines indicades anteriorment. Ja sigui amb el botó dret, amb "Edición>Pegar" o utilitzant el botó enganxar del quadre que no esta marcat. Si no s'utilitzen les eines el més probable es que canviïn les fonts, mides i estils del text.



## 14.1- Inserir text planer

Botó per inserir un text planer, aquest text apareixerà sense cap tipus d'estil.

Al fer clic en aquest botó ens apareixerà el següent quadre flotant:

Enganxa com a Text Planer	×
Enganxa com a Text Planer	Keep linebreaks
Insereix	Cancel·la

En aquest quadre flotant podem enganxar-hi qualsevol text que ell automàticament el convertirà en un text pla sense estils.

Finalment fem clic a Insereix.

## 14.1- Inserir text des de Word

Botó per inserir un text des de Word, aquest text aplicarà els estils comuns (Negreta, Cursiva i Subratllat).

Al fer clic en aquest botó ens apareixerà el següent quadre flotant:

Enganxa des de Word	×
Enganxa des de Word Use CTRL+V on your keyboard to paste the text into the window.	
Insereix	·la

En aquest quadre flotant podem enganxar-hi un text portat des de Word que ell automàticament el convertirà en el text amb els estils comuns (Negreta, Cursiva i Subratllat)

Finalment fem clic a Insereix.