



# Tauler 1.1



***Els Blaus***  
*Centre Excursionista*

**Marc Beramendi Nualart**  
+34 654 762 050  
marc@mberamendi.cat  
www.mberamendi.cat

## Taula de continguts

<b>1 Accés a l'aplicació i menú d'opcions.....</b>	<b>1</b>
1.1 L'aplicació.....	2
1.2 Les opcions del Menú.....	3
<b>2 Les Notícies.....</b>	<b>4</b>
2.1 La pàgina de Notícies.....	4
2.2 Crear o editar una notícia.....	5
2.3 L'editor reduït .....	6
<b>3 Activitats del Calendari.....</b>	<b>7</b>
3.1 La pàgina del Calendari.....	7
3.2 Crear o editar una activitat del calendari.....	7
<b>4 Activitats destacades.....</b>	<b>9</b>
4.1 Creació i edició d'una activitat destacada .....	10
<b>5 Seccions .....</b>	<b>11</b>
5.1 Edició d'una secció .....	11
5.2 Inserir imatges dins el text.....	13
5.3 Relacionar documents.....	14
<b>6 Sortides.....</b>	<b>18</b>
6.1 Llista d'inscrits.....	19
6.2 Noves inscripcions .....	20
6.3 E-mail de confirmació .....	21
6.4 Eines d'administrador.....	23
<b>7 Galeries d'imatges .....</b>	<b>24</b>
7.1 Pujar fotos amb Filezilla, el client FTP.....	25
7.2 Crear la galeria a la Web.....	28
<b>8 Missatges Web.....</b>	<b>31</b>
<b>9 Contactes activitats .....</b>	<b>32</b>
9.1 Els contactes.....	32
9.2 Eliminar un contacte.....	34
9.3 Importar dades .....	35
<b>10 Funcions i Ús de l'editor TinyMce .....</b>	<b>36</b>
10.1 Els enllaços.....	36
10.2 Utilització de Taules.....	38
10.3 Llistes .....	42
10.4 Paràgrafs i encapçalaments.....	43

## Introducció

L'aplicació **Tauler 1.1** permet l'edició dels llocs webs creats per **Connecta't**, es poden modificar elements gràfics i textos de gairebé tota la web.

D'aquesta manera es poden fer algunes modificacions sense necessitat de la intervenció del programador, i així es pot mantenir actualitzada la web de forma autònoma. La complexitat del lloc web pot comportar que alguns canvis hagin de ser duts a terme pel programador.

L'objectiu d'aquest manual és que l'usuari tingui una referència per a modificacions futures i pugui realitzar la majoria de les tasques de manteniment pel seu compte, si ho desitja.

---

# 1 Accés a l'aplicació i menú d'opcions

S'accedeix a l'aplicació a través de la carpeta **/connecta-t** de la pròpia web:

**www.elsblaus.cat/\*\*\*\*\***

Per accedir a l'aplicació cal identificar-se com a usuari.



secretaria@elsblaus.cat

\*\*\*\*\*

Accedir

Tauler 1.1 © 2016 - Connecta't

L'aplicació és un entorn multiusuari, cada usuari tindrà les seves pròpies dades, de totes maneres s'ha creat un usuari genèric, que tindrà accés a les funcions més comunes:

Usuari: \*\*\*\*\*  
paraula de pas: \*\*\*\*\*

Si les dades d'accés son correctes, s'obrirà l'aplicació amb les opcions.

## 1.1 L'aplicació

L'aplicació és molt senzilla, té el següent aspecte i consta bàsicament de 4 zones diferents:



**Visualitzar la pàgina:** A la part superior en passar sobre la paraula **Connecta-t** apareixerà un enllaç que mostrarà la pàgina en una finestra nova, d'aquesta manera es podran comprovar els canvis realitzats.

**Nom de l'usuari:** Simplement mostra el nom de l'usuari que està connectat, és d'utilitat en els entorns multi-usuari. A la dreta l'opció per sortir de l'aplicació.

**Opcions:** Diferents opcions de modificació de la pàgina.

**Modificació de dades:** És en aquesta zona on apareixeran les dades que poden ser modificades, en forma de llistes, formularis, etc...

## 1.2 Les opcions del Menú

Descripció breu de les seccions del menú principal:

<b>Notícies</b>	Creació i edició de notícies que apareixen en la pàgina d'inici de la Web.
<b>Calendari</b>	Creació i edició d'activitats en el calendari de la pàgina.
<b>Seccions</b>	Opcions d'edició de les diferents seccions de la pàgina, s'utilitza un editor que permet introduir text i imatges. També s'accedeix a la gestió dels documents relacionats.
<b>Sortides</b>	Administració de les inscripcions a les activitats a través del formularis de la Web.
<b>Galeries d'imatges</b>	Administració de les Galeries d'imatges de la web.
<b>Activitats destacades</b>	Administració de les activitats destacades que apareixen a la pàgina de <b>Notícies</b> i a la d'activitats del <b>Calendari</b> .
<b>Missatges Web</b>	Administració dels missatges enviats des del formulari de contacte de la web.
<b>Contactes activitats</b>	Accés a la base de dades de contactes, socis, participants en activitats, etc...
<b>Surt</b>	Tanca l'aplicació, caldrà tornar a introduir usuari i paraula de pas.

Cada usuari tindrà activades les opcions necessàries per realitzar les tasques que li siguin assignades, és molt possible que no estiguin totes disponibles alhora.

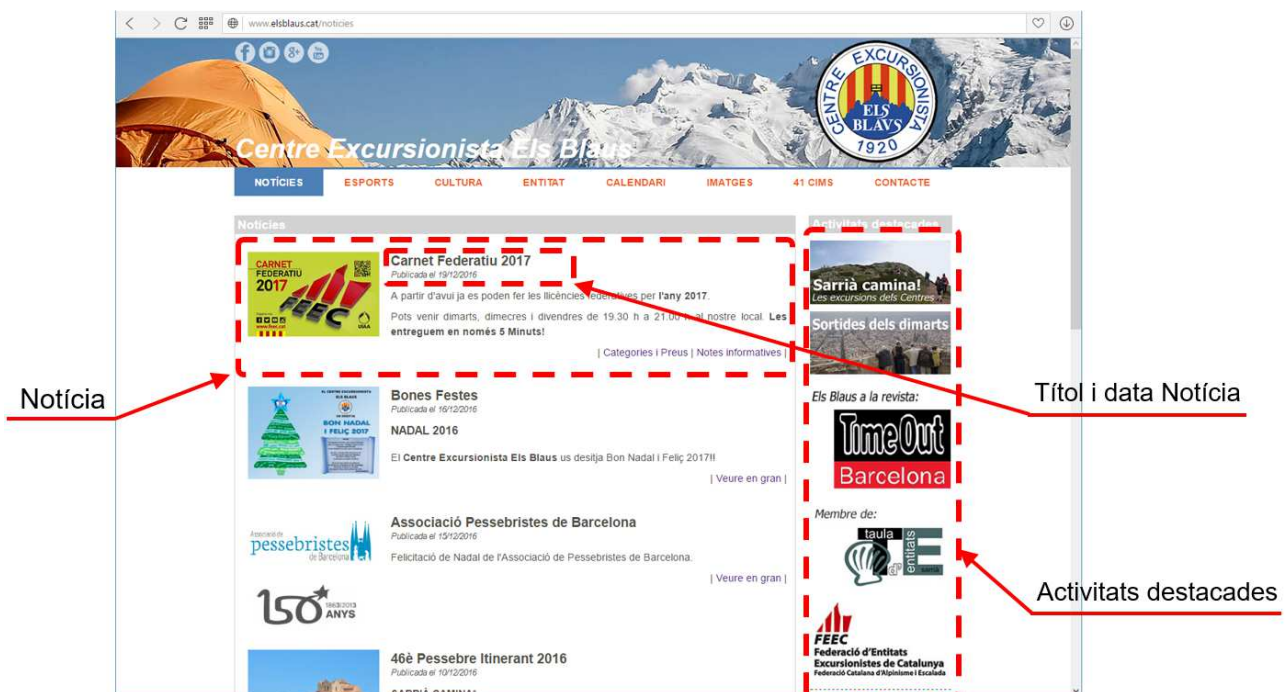
## 2 Les Notícies

Les notícies apareixen a la pàgina d'entrada de la Web i corresponen a l'opció **Notícies** del menú. Les notícies es mostren ordenades cronològicament. Se'n pot modificar la prioritat (quina es mostra primer) modificant la data de cada una.

Com que es tracta del **primer text** que es mostra a la web, és molt important actualitzar-les periòdicament.

### 2.1 La pàgina de Notícies

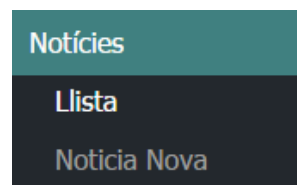
Les **Notícies** es componen d'una imatge i text. El text pot editar-se completament i s'hi poden posar enllaços. A continuació es descriu la pàgina de notícies:



La notícia es compon del **títol** i la **data** que apareixen destacats, el **cos** es pot editar completament i s'hi poden incloure enllaços. També inclou una única **imatge**.

A l'aplicació la llista de **Notícies** apareix ordenada cronològicament de forma descendent.

Es pot utilitzar el botó **Crea Notícia Nova** de la llista de notícies per inserir una nova notícia, o la opció **Notícia Nova** del menú de l'aplicació. A la llista hi ha les opcions **Edita** i **Elimina** la notícia.



Notícies			
Llista de Notícies			Crea Notícia Nova
Id	Títol	Data	Eines
230	Carnet Federatiu 2017	19/12/2016	<a href="#">Edita</a>   <a href="#">Elimina</a>
228	Bones Festes	16/12/2016	<a href="#">Edita</a>   <a href="#">Elimina</a>
229	Associació Pessebristes de Barcelona	15/12/2016	<a href="#">Edita</a>   <a href="#">Elimina</a>
226	46è Pessebre Itinerant 2016	10/12/2016	<a href="#">Edita</a>   <a href="#">Elimina</a>

## 2.2 Crear o editar una notícia

La fitxa per crear o editar una notícia és la mateixa, hi ha una mostra de la imatge que s'ha pujat. És possible que aquest element no es mostri de la mateixa mida que a la web.

### Edita Notícia

**Títol:**

**Data:**

**Foto 200x300:**   

**Contingut:**

**NADAL 2016**

El Centre Excursionista Els Blaus us desitja Bon Nadal i Feliç 2017!!

[| Veure en gran |](#)

h4

**Títol:** Apareix destacat a la capçalera de la notícia. Text breu que no superi una línia.

**Data:** Data de publicació de la notícia. Les notícies apareixen en la pàgina ordenades cronològicament de major a menor.

**Foto 200x300:** Imatge il·lustradora de la notícia, es pot pujar una imatge nova o utilitzar una URL d'una d'existent.


Quan es puja una imatge nova apareix un quadre per triar-la de l'ordinador i pujar-la.

Enviar un nou fitxer: [Tancar]

No s'ha triat cap fitxer

**Contingut:** és el cos de la notícia, amb l'ajut de l'editor s'hi poden inserir enllaços, posar text en negreta o diferents colors, etc.













Les notícies també poden contenir objectes, com un vídeo de **Youtube**, o elements en **Flash**. Per fer-ho cal utilitzar el botó  que permet introduir codi **HTML**, o **Javascript**. Aquesta funcionalitat requereix de coneixements de programació, pel que es recomana consultar el programador abans de fer-ho servir.

A continuació s'enumeren les principals funcions de l'editor, que són essencialment les que es poden trobar en un editor de text estàndard.

## 2.3 L'editor reduït

El text que es mostra a la web s'introdueix a través d'una aplicació d'edició l'editor **Tinymce** ([www.tinymce.com](http://www.tinymce.com)). Es tracta d'una eina d'ús lliure que permet escriure utilitzant format HTML sense necessitat de conèixer el llenguatge.

Per a l'edició de les notícies se n'ha habilitat un de reduït, que inclou només les funcions més importants:

	Format de la lletra, negreta, cursiva, subratllat i ratllat.
	<b>Espai irrompible</b> , un espai entre paraules que les mantindrà unides si es troben en un final de línia.
	Color de la lletra i del fons de la lletra.
	Aliniació del text: esquerra, dreta centrat i justificat. També s'utilitza per a situar les imatges amb els marges.
	Desfer i refer.
	Elimina qualsevol format que tingui el text
	Permet crear una taula al text, o modificar-ne algunes opcions.
	Funcions d'enllaços, crear un enllaç, o trencar un enllaç
	Llistes amb cercles i numerades.
	Mostra el codi HTML del text. Aquesta funció permet "programar" la pàgina.

En el punt **10. Funcions i Ús de l'editor TinyMce**, trobarà desenvolupades les principals funcionalitats de l'editor.

### 3 Activitats del Calendari

Les activitats apareixen a la pàgina corresponent del menú de la Web. A la pàgina hi ha un calendari que permet navegar per les activitats que s'ordenen cronològicament.

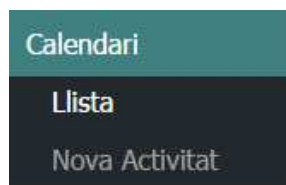
#### 3.1 La pàgina del Calendari

La pàgina del calendari és semblant a la de les notícies però en aquesta hi ha precisament un calendari. S'hi mostra el mes en curs i s'hi poden veure els dies que hi ha activitats previstes. A sota també s'hi poden veure les activitats destacades.

The screenshot shows the 'Calendari d'activitats' page. The navigation menu includes: NOTÍCIES, ESPORTS, CULTURA, ENTITAT, **CALENDARI**, IMATGES, 41 CIMS, and CONTACTE. The main content area is titled 'Calendari' and contains several activity cards. A calendar grid for 'Desembre 2016' is visible on the right. The featured activities section includes 'Sarrià camina!', 'Sortides dels dimarts', and 'Els Blaus a la revista: TimeOut Barcelona'.

#### 3.2 Crear o editar una activitat del calendari

Selecciónant l'opció **Calendari** del menú apareix la llista d'activitats. A la llista les activitats apareixen ordenades per data de major a menor.



Clicant el botó **Crea Nova Activitat** es podrà inserir una activitat nova. A la llista hi ha les opcions **Edita** i **Elimina** per actuar amb les activitats.


Activitats del Calendari			
Llista d'activitats			Crea Nova Activitat
Id	Títol	Data	Eines
491	Els aqüeductes de Santa Maria de Montcada	29/01/2017	<b>Edita</b>   <b>Elimina</b>
490	Cap d'any als Blaus	31/12/2016	Edita   Elimina
493	Carnet Federatiu 2017	19/12/2016	Edita   Elimina
476	46è Pessebre Itinerant 2016	18/12/2016	Edita   Elimina
492	Comissió del Centenari	15/12/2016	Edita   Elimina
489	De Montcada i Reixac al Baixador de Vallvidrera	04/12/2016	Edita   Elimina
484	Bàrcino, La Barcelona romana	29/11/2016	Edita   Elimina

Les activitats es componen d'una imatge i text. En el text es pot editar completament i s'hi poden posar enllaços. La fitxa per crear o editar una activitat és la mateixa, i es mostra a continuació:


**Edició**

**Títol:**

**Data:**

**Foto 200x300:**  **Puja** 

**Text**

**B I U S** 

A partir d'avui ja es poden fer les llicències federatives per l'any 2017.  
 Dimarts, dimecres i divendres al nostre local!!

[Categories i Preus](#) | [Notes informatives](#) |

p

**Desa Activitat** **Cancel·lar**

**Títol:** Apareix destacat a la capçalera de l'activitat. El text ha de ser breu per no superar una línia.

**Data:** Data de realització de l'activitat. Segons aquesta data apareixerà la activitat reflectida en el calendari de la pàgina. A la llista, les activitats apareixen ordenades cronològicament de major a menor.

**Foto 200x300:** Imatge il·lustradora de la notícia, es pot pujar una imatge nova o utilitzar una URL d'una d'existent.

**Text:** És el cos de l'activitat, amb l'ajut de l'editor s'hi poden inserir enllaços, posar text en negreta o diferents colors, etc...

## 4 Activitats destacades



Les activitats destacades són enllaços en forma d'imatge que apareixen en una columna a la dreta de les notícies a la pàgina **Notícies** i sota el calendari de les activitats a la pàgina **Calendari**.

Es tracta bàsicament de dreces a les activitats més importants o "destacades". La columna és lleugerament més ampla a la pàgina del calendari (10%). Es recomana utilitzar imatges de **220px** d'amplada per a aquesta secció.

Els Blaus a la revista:



Els enllaços poden ser interns a la secció de la **Marxa dels Monestirs**, a la del **Sarrià camina** o externs, a la web de **Timeout**, o a la Web de la **FEEC** per exemple.

Com en tots els elements anteriors, en clicar sobre **Activitats destacades** en el menú de l'aplicació apareixerà una llista dels elements existents, des d'on s'hi poden fer totes les accions: *crear*, *editar* i *eliminar* les activitats.

Activitats destacades

Lista

Nou Destacat

Activitats Destacades				
Llista de Destacats				
Id	Títol	Desti	Data	Eines
7	Sarrià Camina	/sarria_camina	13/10/2015	Edita   Elimina
8	Sortides dels dimarts	/sortides_dels_dimarts	12/10/2015	Edita   Elimina
9	Time Out	http://www.timeout.cat/barcelona/ca/que-...	01/09/2015	Edita   Elimina
4	FEEC	http://www.feec.cat/	03/01/2015	Edita   Elimina
5	Taula d'entitats de Sarrià	https://tauladeentitats.wordpress.com/	02/01/2015	Edita   Elimina

La llista mostra l'**adreça de destí** de l'activitat destacada, clicant-hi a sobre s'obrirà una finestra que permet veure la pàgina de destí de l'activitat destacada. Les adreces que comencen amb el símbol **/**, indiquen **adreces internes** de la Web (URL Maca). En canvi les que comencem amb **http://**, indiquen **adreces externes** (d'altres llocs web).

## 4.1 Creació i edició d'una activitat destacada

Es pot iniciar la creació d'una nova activitat destacada amb el botó [Crea un Destacat Nou](#) de la llista, o utilitzant l'opció **Nou Destacat** del menú d'opcions de l'aplicació.

**Edita Activitat Destacada**

**Títol:**  **Data:**

**Imatge 200x300:**  [Puja](#)

**Destí:**

**Text "Alt":**

**Text "Title":**

[Desa Activitat](#) [Cancelar](#)



A la fitxa hi ha una casella que **mostra la imatge** que s'ha pujat, és probable que la mida de la casella no coincideixi amb la mida definitiva de la imatge.

**Títol:** Títol de l'activitat, només serveix per reconèixer-la en la llista, aquest text no té cap incidència a la web.

**Data:** Permet ordenar les activitats destacades a la columna que es mostra a la web, s'ordenen cronològicament de major a menor.

**Imatge 200x300:** És la imatge que es mostrarà a la columna d'activitats destacades, com que l'amplada de la columna varia segons on apareix es recomana pujar imatges que tinguin **220px** d'amplada (eix horitzontal).

**Destí:** Aquesta casella conté l'enllaç on es dirigirà l'usuari que cliqui sobre la imatge a la web. Pot ser un enllaç intern o un d'extern (a una altra web).

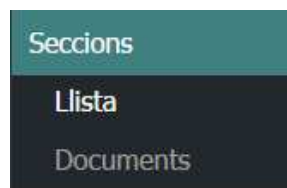
**Text "Alt":** Aquest text s'assignarà a la imatge, és un text *alternatiu* que apareix mentre la imatge no es carrega en el navegador o en cas que la connexió sigui molt lenta i trigui una estona a fer-ho.

**Text "Title":** Aquest text s'inclou en l'enllaç i en la imatge de l'activitat destacada, ha de ser descriptiu i breu. Aquest text apareix quan es deixa uns segons el ratolí immòbil sobre la imatge.

Els cercadors com **Google** utilitzen el contingut de **Title** per indexar la pàgina en les seves cerques.

## 5 Seccions

Les seccions son les pàgines de la web, excepte els formularis, les notícies, el calendari o les galeries d'imatges. També s'accedeix als **Documents relacionats**, per permet pujar fitxers de tot tipus a la web.



### 5.1 Edició d'una secció

S'accedeix a la llista de les seccions existents, on hi ha l'enllaç que permet editar la secció. Es diferencien dos tipus de secció:

**Secció pare:** Secció que apareix al menú principal de la Web. Normalment d'aquesta en dependran *seccions filles*.

**Secció filla:** Aquesta haurà de tenir una secció pare, és la que es podrà editar per modificar-ne el contingut.

Llista de seccions				
Títol	URL Maca	Pes	Secció Pare	Eines
<b>Esports</b>	esports	--		
Excursionisme	excursionisme2	1	Esports	Edita
Sarrià Camina	sarria_camina	2	Esports	Edita
Copa Catalana de Marxes	marxes	3	Esports	Edita
Sortides dels dimarts	sortides_dels_dimarts	4	Esports	Edita
Caminada Popular	caminades-populars	6	Esports	Edita
Marxa dels Monestirs	marxamonestirs	7	Esports	Edita

Clicant a l'enllaç **Edita** es podrà modificar la secció. El quadre d'edició es divideix en dues parts:

**Editar secció**

**Títol:**  **Subtítol:**

**Secció pare:**  **Pes:**

**URL maca:**  **Foto 780x190:**

---

**Inserta Imatge 200x300**

**La Caminada Popular (pel Parc de Collserola)**  
9 d'octubre de 2016

La **Caminada Popular** s'organitza tots els anys enmarcada en la **Festa Major de Sarrià**, el segon cap de setmana del mes d'octubre.

La caminada té un recorregut diferent cada any, i recorre camins de la serra i el **Parc Natural de Collserola**.

L'objectiu de la caminada és conèixer l'entorn natural més proper a Barcelona, a més es tracta d'una caminada adaptada a tots els públics, per poder gaudir-la en família.

**Dia:** 9 d'octubre 2016

**Sortida:** 9.15 h Plaça Pep Ventura (Vallvidrera)

**Distància:** 10,5 km

**Desnivell:** +317m / -317m

Gràcies a la col·laboració de molts comerços del barri la caminada és una activitat gratuïta, només es paguen **3,00 Euros** en concepte d'assegurança.

| Enquesta | Fotos | Monestirs de Collserola | Itinerari 2016 | Mapa 2016 | Track |

**Inscripcions**

h4

A la **part superior** hi ha els camps que permeten modificar els elements de la secció.

A la **part inferior** hi ha l'editor per modificar el contingut de la secció. Aquí hi trobem les icones més habituals en molts programes d'edició.

### 5.1.1 Camps de la secció

Tots els camps són obligatoris excepte el subtítol, a continuació se'n comenta la funció:

**Títol:** El títol de la secció és el que apareix en el menú lateral, en el títol de la pàgina i en la barra grisa del quadre on es mostra el contingut.

**Subtítol:** Títol que apareix dins el quadre de la secció i per sota de la imatge si n'hi ha.

**Secció pare:** Secció pare, que és de la que dependrà la secció en el Menú principal.

**Pes:** Valor numèric que indica la prioritat d'una secció dins del menú.

**URL maca:** Aquest és el nom públic de la pàgina, cada URL maca ha de ser única i identifica una sola secció.

**Foto 780x190:** Aquesta imatge es presenta a la capçalera de la secció, és important mantenir la proporció d'amplada i alçada, si no la imatge ocuparà massa espai.

En la següent imatge es mostra on apareixen els camps en la pàgina web.

The image shows a screenshot of a website interface for 'Els Blaus / Marxa dels Monestirs'. The page features a header with a navigation menu (NOTÍCIES, ESPORTS, CULTURA, ENTITAT, CALENDARI, IMATGES, 41 CIMS, CONTACTE) and a sidebar menu (Excursionisme, Serra Camina, Copa Catalana de Marxes, Sortides dels dimarts, Caminada Popular, Marxa dels Monestirs, Càmping, Expedicions, GPS). The main content area displays a section titled 'Els Blaus / Marxa dels Monestirs' with a sub-section 'IV Marxa dels Monestirs Pedralbes - Sant Cugat' dated '8 de maig de 2016'. A large photo of a mountain landscape is featured, along with a smaller photo of a building. The text below the photos describes the hike. Red dashed boxes and arrows highlight specific fields: 'URL maca' points to the browser address bar; 'Títol' points to the main section title and the sidebar menu item; 'Secció Pare' points to the 'Els Blaus / Marxa dels Monestirs' title; 'Foto 780x190' points to the large landscape photo; 'Subtítol' points to the title of the specific hike; and 'Pes' points to the sidebar menu item.

## 5.1.2 Principals funcions de l'editor ampliat

L'editor funciona com qualsevol processador de textos, a la part superior s'hi troba una barra de botons més extensa que en l'editor reduït:


	Format de la lletra, negreta, cursiva, subratllat i ratllat.
	<b>Espai irrompible</b> , un espai entre paraules que les mantindrà unides si es troben en un final de línia.
	Color de la lletra i del fons de la lletra.
	Alineació del text: esquerra, dreta centrat i justificat. També s'utilitza per a situar les imatges amb els marges.
	Tallar, copiar i enganxar.
	Llista de tipus de paràgrafs (capçaleres de tipus h1, h2, etc...)
	Modifica el sagnat del paràgraf.
	Desfer i refer.
	Mostra el codi HTML del text. Permet " <i>programar</i> " la pàgina.
	Llistes amb cercles i numerades.
	Insereix una línia horitzontal.
	Elimina qualsevol format que tingui el text
	Transforma el text en subíndex o superíndex.
	Opcions d'imatges, també permet inserir una imatge però es recomana utilitzar el botó <b>Insera Imatge 200x300</b> .
	Permet crear una taula al text, o modificar-ne algunes opcions.
	Funcions d'enllaços, crear un enllaç, trencar-lo o establir una àncora.

En el punt **10. Funcions i Ús de l'editor TinyMce**, trobarà desenvolupades les principals funcionalitats de l'editor.

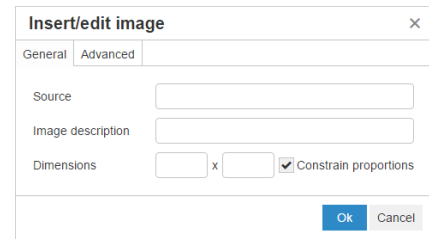
## 5.2 Inserir imatges dins el text


Hi ha 2 mètodes per a inserir imatges, el primer el proporciona l'editor, i es pot utilitzar quan la imatge ja existeix a la Web o a qualsevol altre lloc de la xarxa. El segon mètode permet pujar una imatge nova.

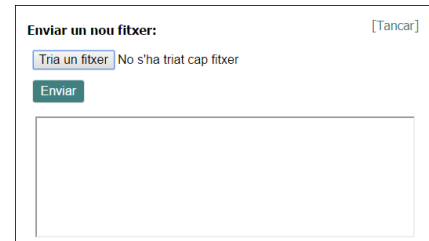


**Opció de l'editor:** Utilitzant el botó  de l'editor s'introduirà una imatge en la posició on es trobi el cursor | dins el text.

Caldrà indicar l'origen (Source) de la imatge, que haurà ser de tipus URL o una adreça relativa.



**Pujant imatge nova:** Amb el botó . Aquesta és l'opció recomanada ja que permet pujar una imatge nova a la web. L'aplicació inserirà una imatge en la posició on es trobi el cursor | dins el text.

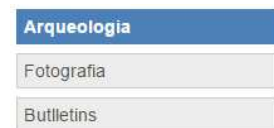


Es recomana seleccionar prèviament la imatge, i editar-la de manera que la part horitzontal no superi els **220 píxels**.

### 5.3 Relacionar documents

Es recomana que els documents relacionats siguin documents en **format Pdf**. En relacionar un document es pot assignar a una secció, o deixar-lo sense relacionar. La diferència rau en que en relacionar-lo aquest apareix sota el menú lateral, com es mostra en la imatge de la dreta.

En cas que es deixi el fitxer **sense cap secció**, es podrà utilitzar per afegir-lo en forma d'enllaç a qualsevol punt de la web o compartir-lo per e-mail i a les xarxes socials.



#### Documents relacionats



A través de la llista de documents s'accedeix a totes les opcions.

Llista de Documents inserits a la Web					
ID	Títol	Data	Secció	Eines	
189	Proposta de Soci	18/12/2016	Fer-se soci	Edita	Elimina Relació
90	Cançons	27/06/2014	Cantaires dels Blaus	Edita	Elimina Relació
93	Estatuts C.E. Els Blaus	10/04/2012	Qui som?	Edita	Elimina Relació
50	Dolmens condemnats	25/02/2012	Arqueologia	Edita	Elimina Relació
45	Les sitges ibèriques de Can Batllori	22/11/2011	Arqueologia	Edita	Elimina Relació
94	Formulari de validació	01/07/2011	Els 41 Cims	Edita	Elimina Relació
10	Hemidolmens	16/03/2009	Sense secció	Edita	Elimina

Clicant sobre el títol del document s'obté una vista prèvia i s'accedeix a l'**adreça URL** del fitxer. Aquesta funció es troba explicada més endavant.

**Nou Document:** Permet pujar un document a la Web i relacionar-lo, si es vol, amb una secció.

**Nova Relació:** Es crea una relació entre una secció i un document ja existent a la llista. No es puja cap fitxer nou.

**Edita:** Modifica les dades referents a un fitxer: títol, secció i comentari.

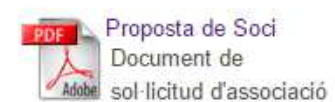
**Elimina Relació:** Elimina una relació existent entre una secció i un document, no implica que s'esborri el fitxer, simplement el document apareixerà a la llista sense cap secció assignada.

**Elimina:** Eliminar definitivament el fitxer, només apareix quan un document no està assignat a cap secció. **Atenció!!** Aquesta funció elimina el document completament de la base de dades, però el fitxer seguirà existint a la carpeta **/uploads**.

### 5.3.1 Crear un document relacionat

El document relacionat es pot crear amb un document nou que es puja a la Web, o a partir d'un fitxer que ja existeix. Els passos són els mateixos però enlloc d'utilitzar el botó **Puja** per a carregar un fitxer nou, s'utilitza el botó **Selecciona** per escollir-ne un de la carpeta **/uploads**.

#### Documents relacionats


















**Nou Document**

Títol:

Arxiu:  Puja Selecciona

Data:  Secció:

Descripció:

B I U               

p

Crea Document Cancelar

**Títol:** Nom del fitxer, servirà per identificar-lo i apareixerà com a enllaç en els documents relacionats de la secció (a la Web).

**Arxiu:** Ubicació i nom del fitxer que es mostrarà com a document relacionat. Amb el botó **Puja** es selecciona un document de l'ordinador, amb el botó **Selecciona** se n'escull un de la mateixa Web (pujat prèviament).

Puja

Selecciona

**Data:** Només serveix per ordenar els documents, de més recent a més antic, tant en la llista de documents com en la secció de la Web.

**Secció:** S'indica amb quina secció es relaciona el document, es pot deixar sense cap secció, d'aquesta manera no es mostrarà a la web, però es podrà utilitzar com a document en un enllaç, en un e-mail o en una publicació a les xarxes socials.

**Descripció:** Breu text (7 o 8 paraules màxim) que completa el títol del document, es mostrarà a la secció sota el títol.

### 5.3.2 Utilitzar un enllaç dins la Web

Per a utilitzar el fitxer dins la web, dins un **e-mail** o compartir-lo en les **xarxes socials** cal fer servir la seva URL. Per obtenir la URL cal clicar sobre el títol del document en la llista de documents.

Llista de Documents inserits a la Web					Nou Document	Nova Relació
ID	Títol	Data	Secció	Eines		
189	Proposta de Soci	18/12/2016	Fer-se soci	Edita	Elimina Relació	
90	Cançons	27/06/2014	Cantaires dels Blaus	Edita	Elimina Relació	
93	Estatuts C.E. Els Blaus	10/04/2012	Qui som?	Edita	Elimina Relació	
50	Dolmens condemnats	25/02/2012	Arqueologia	Edita	Elimina Relació	

Apareix tota la informació del document:

#### Documents Adjunts

**Proposta de Soci**

 **Data:** 18/12/2016

**Arxiu:** /uploads/20161201/Proposta\_socia\_2017.pdf 

Document de sol·licitud d'associació

El nom de l'arxiu és un enllaç que obre el document en una finestra nova, també apareixerà una subfinestra amb una mostra del document.

Clicant La icona amb el símbol de l'enllaç  s'obté la URL del document:

#### Compartir fitxer

Per compartir el fitxer copieu el següent enllaç:

[http://elsblaus.cat/uploads/20161201/Proposta\\_socia\\_2017.pdf](http://elsblaus.cat/uploads/20161201/Proposta_socia_2017.pdf)

### 5.3.3 Crear una relació nova

Una relació nova es crea entre un document que ja figura en la llista de documents relacionats i una secció de la Web.

**Relaciona un document amb una Secció**

Document:  Secció:

Es poden donar casos en que el mateix document es pugui mostrar en diferents seccions, com per exemple els estatuts del centre o el tríptic de les activitats de **Sarrià camina**.

**ATENCIÓ!!** L'aplicació no controla que hi hagi duplicats, cal assegurar-se que la relació no existeix.

## 6 Sortides

L'aplicació de gestió de la pàgina web incorpora una eina de **gestió de sortides**, es tracta dels formularis d'inscripció, que s'utilitzaven per a la **Caminada Popular** o la **Marxa els Monestirs** i que ara es poden utilitzar per fer inscripcions a qualsevol activitat.

Sortides

Inscrits/Sortida

Nou Inscrit

Es genera un formulari d'inscripció que apareixerà a la web, i des de l'aplicació es podran controlar els participants inscrits.

Les funcions de gestió de les sortides només són accessibles pels usuaris amb **permisos d'administrador**. La funcionalitat d'aquestes opcions es comenta en el punt **6.4**.

En la següent imatge es pot veure com es mostra el formulari d'inscripció a la pàgina web, els elements marcats són els que es poden personalitzar.

The image shows a registration form for 'Sarrià camina!' with the following elements and labels:

- Títol sortida:** Points to the title 'Sarrià camina! Les excursions dels Centres'.
- Imatge superior:** Points to the top image showing hikers on a trail.
- Text superior:** Points to the text block: 'Aquesta sortida està subjecta a la normativa d'activitats esportives, és necessària inscripció prèvia i contractació d'assegurança, que facilitarà l'entitat per 4,00 € per qui no disposi de la llicència anual.'
- Formulari:** Points to the registration form fields:
  - Nom: [input field]
  - Cognoms: [input field]
  - Correu electrònic: [input field]
  - Telèfon de contacte: [input field]
  - Edat: [input field]
  - Talla de la Samarreta: [dropdown menu]
  - Soci: [dropdown menu]
  - Cotxe: [dropdown menu] Places: [input field]
  - Federats a Muntanya (FEEC):
    - Si - Número de tarja: [input field]
    - No - Número de DNI/NIF: [input field]
  - Enviar: [button]
- Text inferior:** Points to the legal disclaimer text at the bottom of the form.
- Imatge lateral:** Points to a side image titled 'SARRIÀ CAMINA! LES EXCURSIONS DELS CENTRES 2016-2017'.

Hi ha 4 camps del formulari que es poden activar o no, segons sigui necessari a cada sortida, són els camps **Talla de la Samarreta**, **Soci**, **Cotxe** i **Federats a Muntanya** (aquest últim es podrà desactivar en sortides culturals).

## 6.1 Llista d'inscrits

És una de les principals funcions relacionades amb les sortides, la llista d'inscrits mostra tots aquells inscrits per internet i aquells que s'inscriguin a través de l'aplicació.

Hi poden haver varies sortides amb inscripcions obertes de forma simultània en primer lloc caldrà escollir la sortida del que se'n volen veure les inscripcions.

**Llista d'inscrits**

Selecciona la sortida per veure la Llista

Sortida: Els aqüeductes de Montcada (29/01/2017) ▾ Filtre

Els aqüeductes de Montcada (29/01/2017)

46è Pessebre itinerant (18/12/2016)

XVI Caminada Popular (09/10/2016)

IV Marxa dels Monestirs (08/05/2016)

La primera sempre serà la sortida que es produeixi més tard. Hi apareixen totes les sortides encara que no estiguin actives, mentre hi hagi participants inscrits.

En **eliminar** una sortida les dades de contacte dels participants passen a la base de dades de la web (Contactes activitats). Aquest procés només el poden fer usuaris amb **permisos d'administrador**.

A la llista d'inscrits hi trobem opcions en forma de botó o d'enllaç:

**Llista d'inscrits**

Selecciona la sortida per veure la Llista

Sortida: Els aqüeductes de Montcada (29/01/2017) ▾ Cambia

Nom i Cognoms	Edat	Telefon	E-mail	Federat	Cotxe	Eines	
Marc Beramendi Nualart	45	656487094	mamendinua@hotmail.com	Si	102250	Si - 2	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 2px dashed red; padding: 2px; background-color: #4CAF50; color: white; border-radius: 4px;">Inscriure Participant</div> <div style="border: 2px dashed red; padding: 2px; background-color: #4CAF50; color: white; border-radius: 4px;">Envia E-mail</div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <span style="border: 2px dashed red; padding: 2px; background-color: #4CAF50; color: white; border-radius: 4px;">Edita</span> </div>

**Inscriure participant:** S'inscriurà un participant a la sortida, amb les mateixes condicions que en la web. També es pot enviar un e-mail de confirmació (com en el formulari de la web).

**Envia E-Mail:** Permet enviar un e-mail a **tots** els participants, es podrà modificar el contingut però no canviar la llista de destinataris.

**Edita:** Modificar les dades del participant, les personals, de contacte, l'import pagat, etc.

## 6.2 Noves inscripcions

Des del menú lateral de l'aplicació o amb el botó **Inscriure Participant** de la llista d'inscrits es poden fer inscripcions a qualsevol de les sortides que hi hagi activades. Aquesta funcionalitat està ideada per fer inscripcions al centre.

The screenshot shows a registration form for 'Sarrià camina!'. The form is titled 'Nou inscrit' and features a header image of a mountain trail. The form includes the following fields and options:

- Sortida:** Els aqüeductes de Montcada (29/01/2017)
- Nom:** [Text input]
- Cognoms:** [Text input]
- Correu electrònic:** [Text input]
- Telèfon de contacte:** [Text input]
- Edat:** [Text input]
- Talla de la Samarreta:** S (dropdown)
- Preu:** [Text input]
- Soci:** No (dropdown)
- Cotxe:** No (dropdown) **Places:** 0
- Federats a Muntanya (FEEC):**
  - Sí - Número de tarja: [Text input]
  - No - Número de DNI/NIF: [Text input]
- Envia E-mail confirmant la inscripció**
- Buttons:** Desa, Cancela i surt

Annotations in the image point to:

- Imatge superior:** The top image of the form.
- Imatge lateral:** The side image of the form.
- Nom de la sortida:** The text 'Sortida: Els aqüeductes de Montcada (29/01/2017)'.
- Caselles opcionals:** The shaded area containing the shirt size, price, membership, and car options.
- Envia e-mail:** The checkbox for sending an email confirmation.

Els elements del formulari són molt semblants als que es mostren a la web, per exemple les imatges superior i lateral són les mateixes, per d'identificar millor la sortida o activitat.

**Imatges lateral i superior:** Aquestes imatges son les mateixes que apareixen en el formulari de la web.

**Nom de la sortida:** Es mostra el nom de la sortida i la data. Es pot donar el cas, per exemple, que hi hagi varies sortides de **Sarrià camina** (amb les mateixes imatges).

**Envia E-mail confirmant la inscripció:** Aquesta opció només apareixerà en el formulari d'inscripcions del *Tauler 1.1*.

Per tal de distingir-les, les **caselles opcionals** del formulari apareixen amb una ombra grisa, a continuació se n'explica la utilitat.

**Talla de la Samarreta:** De moment només s'utilitza en la marxa dels monestirs, però es pot activar per a qualsevol sortida.

**Preu:** Aquesta casella només apareixerà en els formularis del *Tauler 1.1*, des de la web no es podrà introduir cap valor. S'utilitza per controlar els participants que han pagat en la **Marxa dels monestirs** i la **Caminada popular**. Quan aquesta casella estigui activa a la llista d'inscrits hi apareixerà l'opció de pagar en la columna **Eines** de la llista d'inscrits.

**Soci:** S'utilitza en sortides on es pretén diferenciar el preu segons si el participant és soci o no, per exemple les de **Cultura** o les **sortides dels dimarts**.

**Cotxe:** En les sortides en cotxes particulars es sol·licita al participant que informi si disposa de cotxe i quantes places lliures té.

**Federats a Muntanya:** Aquesta no havia de ser una opció, però també es pot desactivar si la sortida no implica caminar per muntanya, com són per exemple les sortides culturals.

Les caselles d'opcions es poden activar o desactivar utilitzant les funcions de gestió de les sortides. Crear i editar una nova sortida és un procés que està reservat als usuaris amb **permisos d'administrador**.

### 6.3 E-mail de confirmació

En les inscripcions realitzades des de la web els participants reben en el seu correu electrònic una confirmació de la inscripció. En les inscripcions que es fan de l'aplicació *Tauler 1.1* es podrà desactivar l'enviament de l'E-mail.

#### Envia E-mail confirmant la inscripció

Aquesta possibilitat ha estat afegida per permetre poder afegir participants posteriorment a l'activitat (que no es van inscriure a través de la web), i així enviar-los e-mails, etc.

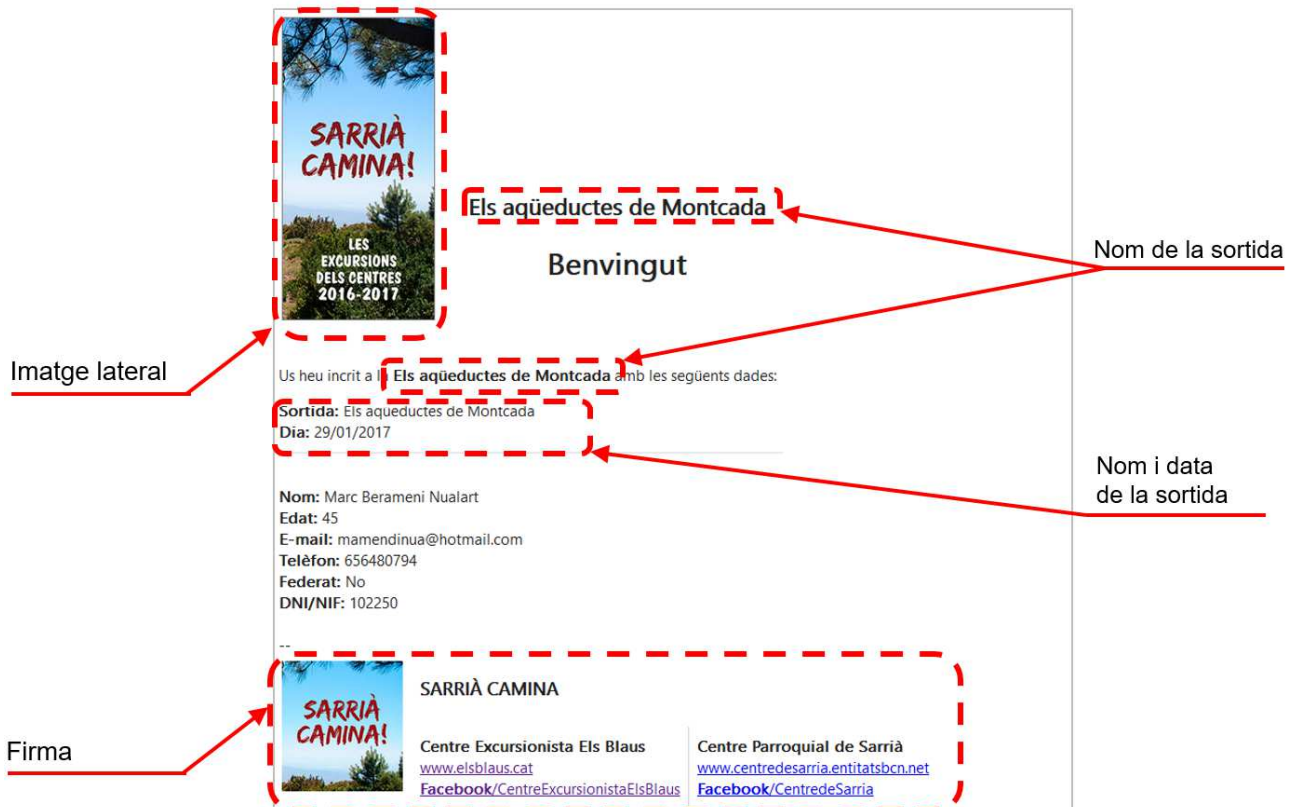
A les sortides se'ls assigna un **àmbit**, cada àmbit té relacionat un e-mail diferent:

Muntanya	<a href="mailto:esports@elsblaus.cat">esports@elsblaus.cat</a>
Sarrià camina	<a href="mailto:esports@elsblaus.cat">esports@elsblaus.cat</a>
Caminada Popular	<a href="mailto:caminadapopular@elsblaus.cat">caminadapopular@elsblaus.cat</a>
Marxa dels Monestirs	<a href="mailto:marxadelsmonestirs@elsblaus.cat">marxadelsmonestirs@elsblaus.cat</a>
Sortides dels dimarts	<a href="mailto:sortidesdelsdimarts@elsblaus.cat">sortidesdelsdimarts@elsblaus.cat</a>
Cultura	<a href="mailto:cultura@elsblaus.cat">cultura@elsblaus.cat</a>

A aquesta mateixa adreça es rebrà una còpia de l'e-mail de confirmació, si es fa ús de la funció *d'enviar un E-mail als participants* (des de la llista d'inscrits), també es rep una còpia de l'E-mail i la llista de destinataris.



L'estructura de l'e-mail és la següent:



**Imatge lateral:** Aquest element apareix també als formularis, es repeteix en el e-mail perquè facilita la identificació de la sortida.

**Nom i data de la sortida:** El nom de la sortida apareix en 3 ocasions, una d'elles acompanyat de la data. L'objectiu és evitar confusions.

**Firma:** Aquest element es pot editar a cada sortida, segons si es traca d'una sortida de muntanya del projecte **Sarrià camina**, de la **Marxa dels Monestirs**, o de la caminada popular.

En la copia de l'e-mail que es rep en el correu de l'entitat (segons la llista de la pàgina anterior), apareixerà un [enllaç](#) que permet accedir directament a la llista d'inscrits (caldrà identificar-se amb l'usuari i paraula de pas).

### Control:

Clica [l'enllaç](#) per veure la llista d'inscrits.

## 6.4 Eines d'administrador

Les eines d'administrador no són accessibles per a tots els usuaris, aquí simplement s'expliquen, es desenvolupen en un altre document i son objecte d'una sessió de formació diferent.

En el menú de l'aplicació apareixen diferenciades en **color verd**, però només seran visibles pels usuaris amb **permisos d'administrador**. S'expliquen breument a continuació:



**Listes Sortides:** Com en tots els elements anteriors, es tracta d'una llista de sortides, es podran modificar les característiques dels formularis, part del contingut del correu electrònic de confirmació i fins i tot **eliminar** una sortida.

**Nova Sortida:** Crea un nova sortida, es tracta d'un procés que requereix controlar, entre altres coses la **URL maca** que dona accés al formulari des de la web, o la firma dels E-mails de confirmació. Per aquesta raó aquestes funcions només estan habilitades pels **administradors**.

**Inscrits (Tots):** La llista mostra tots els inscrits a les activitats, ordenats per activitat. Aquesta llista permet **eliminar un participant**.

## 7 Galeries d'imatges

Les galeries d'imatges són l'element més visual de la pàgina, permeten documentar les activitats i il·lustren gràficament l'element humà del **Centre**.

Imatge de Portada

Títol

Text

A la web, les galeries es mostren ordenades cronològicament, se'n podrà alterar l'ordre modificant la data de l'activitat.

Hi ha prevista una nova modificació del sistema de **Galeries o Àlbums de fotografies**, per fer-los més interessants i reforçar la seva funció il·lustradora. De la mateixa manera es modificarà l'actual sistema de gestió.

Aquest és un projecte pel **segon semestre de 2017**.

El sistema de gestió de les galeries d'imatges és heretat de la programació anterior de la web. Els passos son:

1. Pujar les fotos al servidor en una carpeta única. (via FTP)
2. Crear la galeria a la web amb l'aplicació **connecta-t**.

Per gestionar les galeries cal utilitzar un **programa client FTP**, per pujar les imatges a les carpetes definitives.

## 7.1 Pujar fotos amb Filezilla, el client FTP


El programa recomanat per pujar les fotos a la web, és **Filezilla**, de lliure distribució i disponible a: <https://filezilla-project.org>. Aquesta aplicació permetrà crear carpetes i pujar les imatges, també permet eliminar-les.

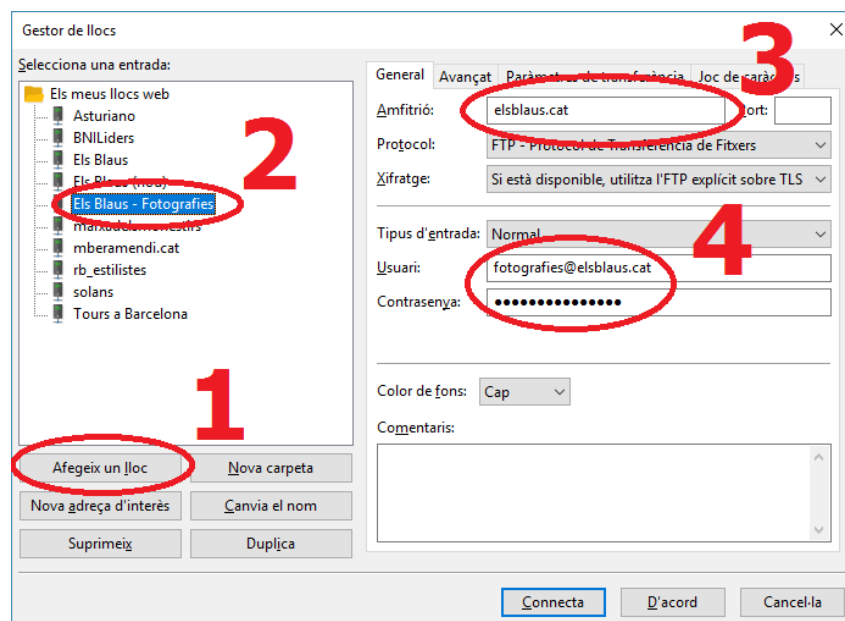


Per utilitzar-lo s'ha preparat un accés FTP, caldrà configurar el programa amb les opcions següents:

**Servidor:** elsblaus.cat  
**Usuari:** fotografies@elsblaus.cat  
**Paraula de Pas:** 2017Fotografies

### 7.1.1 Configuració del client FTP

La configuració del **Filezilla** apareix clicant sobre el botó , o en les opcions **Fitxers/gestió de llocs** del menú. Es mostrarà el quadre **Gestió de llocs**.



Els passos són els següents:

1. Clicar el botó **Afegeix un lloc**.
2. Immediatament indicar el nom del lloc, per exemple: **Els Blaus – Fotografies**.
3. Indicar el nom del servidor: **elsblaus.cat**.
4. Finalment l'**usuari i la contrasenya**, i clicar el botó **Connecta**.

L'aplicació dóna accés a la carpeta **/fotografies** del servidor, que és on s'han de pujar les fotos. A la web aquesta carpeta serà **/imatges**.

## 7.1.2 Crear una carpeta

Abans de crear la carpeta, se n'ha d'escollir el nom i comprovar que no existeix. Es pot utilitzar el nom de la sortida i acompanyar-lo de l'any, per exemple **monestirs2016**.

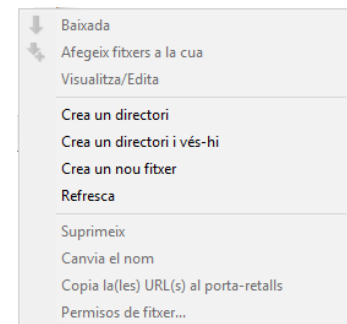
El sistema és semblant al de qualsevol ordinador, es tracta de l'espai reservat per la web al servidor d'internet.

Es recomana pujar un **màxim de 40 fotos** en una galeria.

Per crear la carpeta cal clicar amb el **botó dret del ratolí** sobre qualsevol lloc de la llista de carpetes del servidor.

Apareixerà el menú de context, hi ha dues opcions que permeten crear un directori, es recomana utilitzar **Crea un directori i vés-hi**. Apareixerà la casella següent:

Nom de fitxer	Tipus de fitxer	Darrera modifica...
..		
41cims	Carpeta de fitxers	18/10/2016 5:02:30
agudes2013	Carpeta de fitxers	18/10/2016 5:02:38
agulles	Carpeta de fitxers	18/10/2016 5:02:49
albarda	Carpeta de fitxers	18/10/2016 5:02:54
arques2012	Carpeta de fitxers	18/10/2016 5:03:02
balsareny2015	Carpeta de fitxers	18/10/2016 5:03:10
baltasana2015	Carpeta de fitxers	18/10/2016 5:03:18
barcino	Carpeta de fitxers	2/12/2016 2:06:43
baro2016	Carpeta de fitxers	18/10/2016 5:03:26
barrina2	Carpeta de fitxers	18/10/2016 5:03:31
batlles2012	Carpeta de fitxers	18/10/2016 5:03:39
berti2016	Carpeta de fitxers	27/11/2016 1:42:48
beseit2	Carpeta de fitxers	18/10/2016 5:03:48
born2015	Carpeta de fitxers	18/10/2016 5:03:54

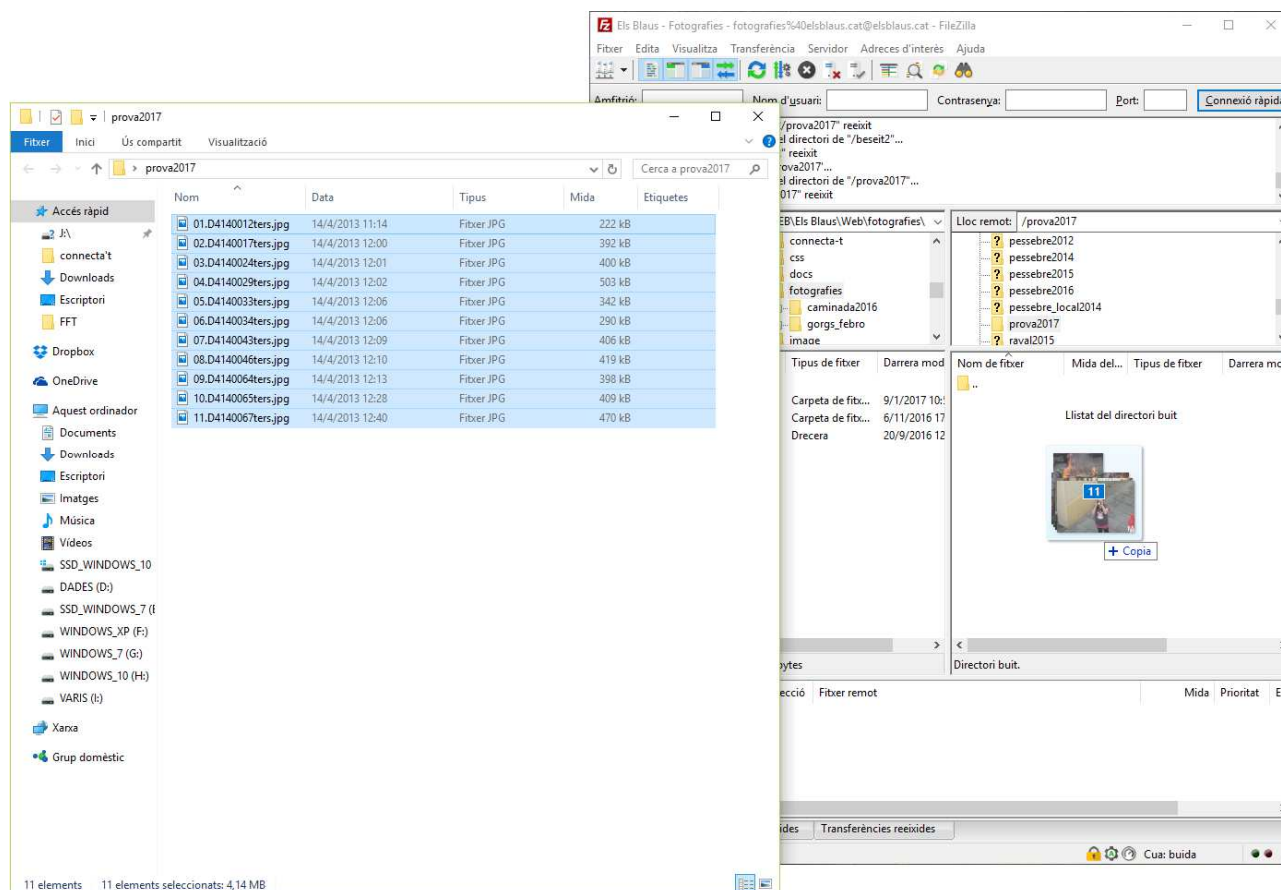


En els noms de carpetes **no s'han d'utilitzar espais, lletres amb accents o signes de puntuació**. Això podria fer que les galeries no fossin accessibles en alguns sistemes.

### 7.1.3 Pujar les fotos

Les imatges han de ser d'un màxim de 1500px d'amplada (costat horitzontal) les mides recomanades son **1500x1000** (relació 3:2) per les horitzontals i **1000x1333** per les verticals (relació 4:3).

Per pujar-les simplement cal arrossegar les fotografies al **Filezilla** i deixar-les anar dins la carpeta creada, com es mostra en la figura següent.



Les imatges apareixeran **per ordre alfabètic**, si s'utilitzen imatges de més d'un fotògraf es recomana ordenar-les inserint una **numeració davant del nom de 2 dígit**, com es mostra en la imatge anterior (finestra esquerra).

Les galeries no estan limitades, és a dir es poden pujar la quantitat d'imatges que es vulgui, es recomana però **no superar les 40 imatges**, en cas que se n'hagin seleccionat més i es vulguin compartir, es pot utilitzar el compte a **Google+** d'Els Blaus, i col·locar allí totes les fotos del reportatge.

## 7.2 Crear la galeria a la Web

Un cop les imatges han estat carregades a la web, s'ha d'accedir a l'aplicació **Connecta-t**.

Com en les opcions anteriors, les galeries apareixeran ordenades de major a menor, la primera que es mostra és la dels **41 Cims** perquè se li ha indicat data de l'any **2020**.

Galeries d'imatges

Llista

Galeria Nova

**Galeries de Fotos**

Llista de Galeries Crea una Galeria Nova

Id	Títol	Carpeta	Data	Eines
343	41 Cims	41cims	31/12/2020	Editar   Elimina
494	46è Pessebre Itinerant 2016	pessebre2016	18/12/2016	Editar   Elimina
492	De Montcada al Baixador de Vallvidrera	montcada2016	04/12/2016	Editar   Elimina
491	Bàrcino, La Barcelona romana	barcino	29/11/2016	Editar   Elimina
488	Sarrià Camina   Els cingles de Bertí	berti2016	20/11/2016	Editar   Elimina
485	Mura i els Voltants	muralamata2016	13/11/2016	Editar   Elimina
484	Sarrià camina   A Vilassar de mar amb bici	bttvilassar	06/11/2016	Editar   Elimina
483	Sarrià camina   La vall de Marfà	marfa2016	23/10/2016	Editar   Elimina
482	Caminada Popular 2016	caminada2016	09/10/2016	Editar   Elimina
481	Sarrià camina   Mont Caro	montcaro	16/07/2016	Editar   Elimina
480	Els Gorgs de la Febró	gorgs_febro	03/07/2016	Editar   Elimina
479	Sarrià camina   Pujada a Sant Pere Màrtir	santpere2016	28/06/2016	Editar   Elimina
477	Sarrià camina   Santa Fe del Montseny	montseny2016	05/06/2016	Editar   Elimina
478	Sarrià camina   Pujada a Montserrat	montserrat2016	29/05/2016	Editar   Elimina
476	IV Marxa dels Monestirs	monestirs2016	08/05/2016	Editar   Elimina
475	La Sequia de Manresa (3)	sequia2016_3	19/04/2016	Editar   Elimina
473	Visita al Monestir de Pedralbes	pedralbes2016	17/04/2016	Editar   Elimina
468	Els Castells de la Segarra en BTT	btt_segarra	06/03/2016	Editar   Elimina

A la llista hi trobem totes les accions relacionades amb les Galeries:

**Crea una Galeria nova:** Aquest opció crea la galeria de fotos a la web. **ATENCIÓ!** Les imatges han d'estar pujades al servidor abans de crear la galeria (veure punt **7.1**).

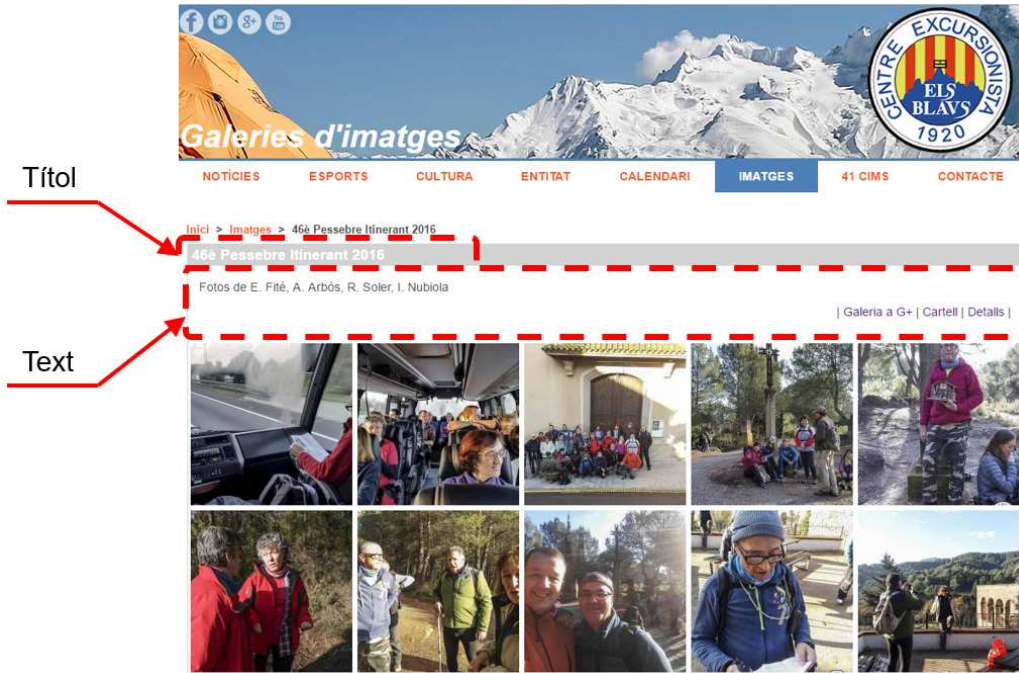
Crea una Galeria Nova

**Edita Galeria:** Clicant l'enllaç **Edita** es mostraran les dades de la galeria, es podrà canviar el nom, editar el text, modificar la imatge, en el següent punt (7.2.1) se n'amplia la informació.

**Elimina Galeria:** Clicant l'enllaç **Elimina** la galeria de la web, les imatges **NO** s'esborren, queden al servidor. Es podran seguir veient si s'utilitza l'adreça, però no apareixeran en la llista de galeries.

### 7.2.1 Característiques principals

La creació i edició de les galeries és molt semblant al de la resta d'elements de la web, la principal diferència és que en crear la galeria l'aplicació crea un carpeta de miniatures perquè es mostrin a la web. Aquest procés és invisible per l'usuari.



Títol

Text

Els mateixos elements que es mostren en la llista de galeries apareix en la vista de l'àlbum. El títol a la capçalera i el text sobre les files de fotos. En el text s'hi poden afegir enllaços interns, a la pròpia web d'Els Blaus o al cartell de l'activitat, i enllaços externs, per exemple a l'àlbum de **Google+**.

En la següent imatge es mostra l'edició/creació de Galeries.



Títol

Imatge de Portada

Text



**Títol:** Nom pel que es coneixerà la galeria i que pareixerà a la pestanya **IMATGES** de la Web.

**Data:** Data de la galeria, es sol fer servir la data de l'activitat, així es facilita la identificació de l'activitat.

**Carpeta:** Carpeta on s'han carregat les imatges amb el client FTP (Filezilla). Quan es crea una galeria, l'aplicació genera una carpeta de miniatures, però en l'edició, si es modifica aquest camp no es fa el mateix procés.

**Portada:** Imatge de portada de la galeria. Es pot pujar una imatge nova o escriure l'adreça de qualsevol imatge d'internet.

**Text:** Es tracta del text que apareixerà en la part superior de les galeries, es pot utilitzar text enriquit, introduir enllaços, etc. Es recomana utilitzar poc text ja que la l'espai on es mostra és reduït

### 7.2.2 Imatge de portada

És un dels elements més importants de la galeria. Tant si les imatges son horitzontals com verticals a la Web es mostren quadrades, així si es fan servir imatges amb logotip, aquest no apareix. Es mostra la part central de la imatge.

Com en altres elements de la web es pot pujar la imatge utilitzant el botó **Puja**. Però també es pot escriure l'adreça de qualsevol imatge d'internet, utilitzant la URL.

**Pujar una Imatge:** La imatge ha de tenir entre 190 i 300 píxels pel costat més petit. L'aplicació no processa, cal adaptar-les prèviament.

**Utilitzar una imatge d'internet:** Es pot introduir l'adreça URL de la imatge o una adreça relativa de la Web.

Es recomana utilitzar una imatge de la mateixa galeria, cal escollir-ne una i introduir-ne la ubicació relativa a la casella. L'estructura amb l'exemple dels 41 cims seria:

**/fotografies/41Cims/thumb/nom\_fitxer.jpg**

## 8 Missatges Web

Aquí es relacionen tots els missatges rebuts a través del formulari de contacte de la web. Només hi ha una opció en el menú, que mostra una llista on hi ha les eines bàsiques de gestió

Missatges Web

**Missatges de la Web**

**Llista de Missatges**

Id	Nom	E-mail	Data	Llegit	Eines
490	Helena	helteergona@hotmail.com	29/11/2016	Y	Veure   Elimina
489	Xavier Romero	xaviromero59@gmail.com	23/11/2016	Y	Veure   Elimina
488	marga isern	tonaisern@gmail.com	18/11/2016	Y	Veure   Elimina
473	Xavier	xavillar@yahoo.es	08/10/2016	Y	Veure   Elimina
471	JESUS RUIZ DE GUINEA	rdeg_arq@hotmail.com	06/10/2016	Y	Veure   Elimina
470	isabel perales	isabel.v.d@hotmail.com	06/10/2016	Y	Veure   Elimina
468	Carlos	carlos.prez@gmail.com	05/10/2016	Y	Veure   Elimina
467	ALBERT VILA	albert-vila@hotmail.com	05/10/2016	Y	Veure   Elimina
466	Joan Tort Amau	jtort@ati.es	30/09/2016	N	Veure   Elimina
465	Georgina	georgina.folguera7@gmail.com	30/09/2016	N	Veure   Elimina
461	sandra	guillem.joan@gmail.com	31/08/2016	N	Veure   Elimina

**Adreça del remitent:** clicant sobre l'adreça es podrà enviar un e-mail al remitent.

**Columna Llegit:** Indica si s'ha llegit el missatge Y és Si, N és No.

**Veure:** Mostra una finestra amb el contingut del missatge. En mostrar-lo el primer cop el valor de la columna Llegit canviarà a Y. Des de la finestra es pot eliminar el missatge, ja no es podrà recuperar.

**Elimina:** Elimina el missatge de la llista, ja no es podrà recuperar.

**La Web envia un e-mail** quan es registra un missatge, i guarda en aquesta llista les dades del contacte. **Amb permisos d'administrador** les dades dels remittents es poden **traspasar** a la llista de contactes de les activitats (això s'explica més endavant).

## 9 Contactes activitats

Es tracta del fitxer de contactes de l'entitat, hi ha les dades de contacte electrònic de socis, participants a la **Caminada Popular** i a la **Marxa dels Monestirs** o a les sortides de **Sarrià camina**, també les dades d'aquells que han utilitzat el formulari de contacte de la web.

Contactes activitats

Llista

Eliminar contacte

L'objectiu d'aquesta eina és enviar correus electrònics massius a aquelles persones que han tingut alguna relació amb l'entitat.

S'ha inclòs una utilitat per eliminar aquells contactes que ho sol·licitin o dels que les dades siguin errònies.

### 9.1 Els contactes

En el moment de fer aquest manual la base de dades compta amb **1786** contactes. Les dades que es guarden són **nom, cognoms i adreça electrònica**.

Cada contacte té assignades fins a **8 categories**, que són les que apareixen en la imatge de la dreta. La categoria indica la procedència del contacte, però es pot donar el cas que hi hagi contactes que en tinguin varies o totes.

#### Resum contactes Llistats

<b>Total:</b>	1786
Muntanya	21
Sarrià camina	18
Sortida dels dimarts	11
Caminada Popular	1156
Marxa dels Monestirs	571
Cultura	21
Contacte Web	276
Soci	113

#### 9.1.1 Filtrar les llistes

**Llista de contactes (tots els tipus)** Nou Contacte

Selecciona tipus CONTACTE per filtrar la llista

Muntanya   
  Sarrià camina   
  Sortida dels dimarts   
  Caminada Popular   
  Marxa dels Monestirs   
  Cultura

Contacte Web   
  Soci

**Filtra**

Els contactes es poden **filtrar per categories**, si no se'n especifica cap es mostra la llista sencera. La selecció és acumulativa, no restrictiva, és a dir, que si es marca **Caminada Popular** i **Contacte Web**, es mostraran els contactes que tinguin una o l'altre categoria, i se sumaran.

La utilitat d'aquest sistema rau en filtrar les dades per segmentar l'abast d'un missatge de correu electrònic massiu.

id	Nom	E-mail	Mun	Sar	Sor	Cam	Mar	Cul	Con	Soc	Eines
1	Marc Beramendi Nualart	mamendinua@hotmail.com	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Edita
2	Monica Duran	4masduran@gmail.com	No	No	No	Si	Si	No	No	No	Edita
3	Albert Badia Bosch	abadia1950@gmail.com	No	No	No	Si	No	No	No	No	Edita
4	Aurora Blanco Font	ablanco@bellvitgehospital.cat	No	No	No	Si	Si	No	No	No	Edita
5	Antonio Barberan Reverte	abrbra@hotmail.com	No	No	No	Si	Si	No	No	No	Edita
6	Anna Castellvi Coromina	acastellvicoromina@gmail.com	No	No	No	Si	No	No	No	No	Edita
7	Adam Bisbe Lluch	adam@bisbe.cat	No	No	No	Si	No	No	No	No	Edita
8	Aida Garcia Brau	adia86@hotmail.com	No	No	No	Si	No	No	No	No	Edita
9	Adriana Miras Ecija	adrimiras@hotmail.com	No	No	No	Si	No	No	No	No	Edita
10	Àngel Ibànyez I Fortea	aetrof@gmail.com	No	No	No	Si	Si	No	No	No	Edita
11	Alonso Flores Sanchez	aflores@atll.cat	No	No	No	Si	No	No	No	No	Edita
12	Africa Fuentes Garrido	africafuentesgarrido@hotmail.com	No	No	No	Si	No	No	No	No	Edita
13	Ana Gonzalez Gabriel	aggabriel@hotmail.com	No	No	No	Si	No	No	No	No	Edita
14	Alejandra Huelva Manrique	a-huelva@hotmail.com	No	No	No	Si	Si	No	No	No	Edita
15	NÚria Tudela I SabatÉ	airun759@hotmail.com	No	No	No	Si	No	No	No	No	Edita
16	Alba Vilamala Ros	albavilamala@yahoo.es	No	No	No	Si	No	No	No	No	Edita
17	Albert Balbín Ayats	albert@balbin.cat	No	No	No	Si	Si	No	Si	No	Edita

Els elements més importants de la llista son:

**L'adreça electrònica:** L'adreça és única, les importacions eviten duplicar adreces, en cas d'afegir-ne una manualment s'ha de comprovar abans que no existeixi.

**Les categories:** Hi ha 8 columnes que indiquen a quina categoria pertany el contacte, si s'acosta el ratolí sobre el **Si** o el **No** apareix el nom de la categoria.

**Editar:** Aquesta eina permet modificar les dades que es conserven de cada contacte.

### 9.1.2 Inserir/Editar les dades d'un contacte

Per afegir un nou contacte hi ha un botó en la llista de contactes. Per a editar les dades cal clicar sobre l'eina **Edita**.

Nou Contacte

En els dos casos apareixerà la finestra següent:

**Contactes amb adreça electrònica**

**Edita Contacte**

**Nom:**

**Cognoms:**

**E-mail:**

Muntanya  
 Sarrià camina  
 Sortida dels dimarts  
 Caminada Popular  
 Marxa dels Monestirs  
 Cultura  
 Contacte Web  
 Soci

La finestra és la mateixa en editar o inserir un nou contacte, però quan s'edita hi ha la possibilitat d'eliminar contacte, en inserir un contacte no.

Elimina

## 9.2 Eliminar un contacte

Per eliminar un contacte s'ha creat un eina de cerca, que mostra els contactes que coincideixen amb el text cercat. Quan es conegui perfectament el contacte a eliminar es recomana utilitzar l'adreça de correu electrònic.

### Contactes amb adreça electrònica

**Eliminar contacte de la base de dades**

Introdueix el text a cercar (nom, cognoms o email)\*:

Cerca

\* La cerca distingeix entre majúscules, minúscules i lletres accentuades.

Introduït el text, clicant **Cerca**, apareixerà una llista del contactes que han coincidit.

Cadena cercada: xtec.cat

#### Resultats de la cerca

Id	Nom	Email	Eines
273	Montserrat Fuster Quintana	mfuster@xtec.cat	<a href="#">Elimina</a>
298	Dolors Puig Barral	mpuig118@xtec.cat	<a href="#">Elimina</a>
390	Teresa Callao Ferrer	tcallao@xtec.cat	<a href="#">Elimina</a>
480	Rosa Padros Susana	rpados@xtec.cat	<a href="#">Elimina</a>
512	Begoña Menac Tello	bmenac@xtec.cat	<a href="#">Elimina</a>
641	Helena González Sola	hgonzale@xtec.cat	<a href="#">Elimina</a>
665	Josep Temporal Oleart	jtempora@xtec.cat	<a href="#">Elimina</a>
703	Marta Soley Esteban	msoley@xtec.cat	<a href="#">Elimina</a>
786	Família Layola Benet	cbenet@xtec.cat	<a href="#">Elimina</a>
844	Ester Pinyol	Ester.pinyol@xtec.cat	<a href="#">Elimina</a>
1632	Oriol Manuel Lluveras Tintoré	olluvera@xtec.cat	<a href="#">Elimina</a>
1664	Anna Marti Tura	amarti3@xtec.cat	<a href="#">Elimina</a>
1691	Ferran De Pedro Oller	fpedro@xtec.cat	<a href="#">Elimina</a>
1717	Lourdes Mateu Navarro	lmateu1@xtec.cat	<a href="#">Elimina</a>
1867	Pol Monso Español	mespan3@xtec.cat	<a href="#">Elimina</a>
1873	Montserrat Morera Isern	mmorera@xtec.cat	<a href="#">Elimina</a>

Clicant sobre **Elimina** s'esborrarà el contacte escollit.

### 9.3 Importar dades

La possibilitat d'importar dades a la llista de contactes (opció marcada en verd) només estarà habilitada per usuaris amb **permisos d'administrador**. Hi ha 3 maneres d'introduir de forma massiva de dades a la llista.



**Participants en les sortides del centre:** En eliminar una sortida es traspassen les adreces dels participants a la base de dades, a les que ja existeixin se'ls activarà la categoria de l'activitat si no ho estava.

**Contactes des del formulari de la web:** Hi ha una aplicació que comprova les adreces dels contactes que han arribat a través del formulari de la web i els traspassa a la base de dades si no existeixen.

**Important dades en format SCV:** el fitxer es pot generar amb un full de càlcul (Excel per exemple), i després exportar-se a SCV, separat pel caràcter ";" (punt i coma).

	A	B	C	D	E	F
1	Nom1	Cognom1	email1	dni1		
2	Nom2	Cognom2	email2	dni2		
3	Nom3	Cognom3	email3	dni3		
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
...						

## 10 Funcions i Ús de l'editor TinyMce

L'editor **TinyMce** és un dels editors de text HTML més estesos a la web, és l'editor que fa servir la plataforma **WordPress**. L'editor genera el codi HTML que s'integra a la pàgina de manera visual i permet que un usuari sense coneixements de HTML pugui crear text enriquit en aquest format pel lloc Web.






### 10.1 Els enllaços




Els enllaços són elements sensibles dins el text de la Web. Quan es tracta de text s'identifiquen en **color blau** i permeten enllaçar la pàgina que s'està llegint amb qualsevol altre element d'internet.

També es poden fer enllaços en imatges, en aquest cas s'identifiquen perquè el cursor del ratolí canvia de forma (normalment una mà amb un dit estirat). Els enllaços poden ser de dos tipus:

**Interns:** Son enllaços que apunten a una altra pàgina de la mateixa web, per exemple a l'activitat del calendari que anuncia la **Caminada Popular** un enllaç pot mostrar la pàgina amb els detalls de la caminada, inscripcions, etc. Tot sempre dins de la Web d'Els Blaus ([www.elsblaus.cat](http://www.elsblaus.cat))

**Externs:** Aquests enllaços apunten a altres llocs web, permeten que la pagina es relacioni amb altres lloc web. Per exemple un vídeo de **Youtube**, **Facebook**, o la **FEEC**.


Segons l'editor (reduït o ampliat) hi haurà dos o tres botons   . A continuació se n'explica la utilitat:

	<b>Crear enllaç</b>	Es recomana seleccionar prèviament la el text que es convertirà en enllaç. Obrirà un quadre per indicar les característiques de l'enllaç
	<b>Eliminar enllaç</b>	S'activa quan es col·loca el cursor   sobre un enllaç. S'eliminarà l'enllaç.
	<b>Crear Àncora</b>	L'àncora és un punt de destí dins d'una pàgina. Permet fer un enllaç a una part d'una pàgina de la Web.

#### 10.1.1 Inserir un enllaç

Abans d'inserir un enllaç es recomana escriure el text que serà sensible, seleccionar-lo i posteriorment clicar el botó d'inserir enllaç, apareixerà el quadre que s'explica a continuació:

**Url:** S'hi indica l'adreça on apunta l'enllaç, poden ser relatives com: **/sarria\_camina** o universals del tipus **http://elsblaus.cat**.

**Text per mostrar:** Si es selecciona el text abans de clicar el botó  dins la casella hi apareixerà el text sensible que es veurà a la pàgina, normalment marcat en blau.

**Inserir enllaç** ✕

URL

Text per mostrar

Títol

Destí

**Títol:** Apareix a la pàgina en alguns navegadors, quan es deixa uns segons el ratolí sobre l'enllaç. Els cercadors com **Google** utilitzen aquesta informació en indexar es pàgines.

**Destí:** Permet indicar si l'enllaç s'obrirà a la finestra del navegador actual o en una finestra nova. Es recomana indicar una finestra nova quan s'enllaci un document, per exemple, de tipus **pdf**.


La utilització d'enllaços tan interns com externs millora la navegació de la pàgina. Els cercadors com **Google** analitzen constantment la connectivitat dels llocs Web.

### 10.1.2 Utilització de les àncores

Les ancores permeten identificar un punt dins d'una pàgina, això permet tenir enllaços que es dirigeixen no a una secció sencera de la Web sinó a un petit apartat.

Trobem l'exemple a la pàgina de les notes informatives (elsblaus.cat/notes-informatives), sota de la imatge de la capçalera hi ha enllaços que apunten a diferents parts del text.





Col·locant el cursor en el lloc de la pàgina on s'hi vol inserir l'ancora i prement el botó  apareixerà el quadre que es mostra a la dreta.

S'hi ha d'indicar un nom sense accents, ni espais.

**Àncora** ✕

Id




Allà on hi hagi una àncora, l'editor mostrarà el símbol . Clicant-hi a sobre s'activa el botó  que permet modificar el nom de l'àncora.

## 10.2 Utilització de Taules

Les taules son una manera molt senzilla i pràctica d'organitzar el text en una pàgina web. L'editor de la pàgina permet introduir taules, de la mateixa manera que en qualsevol processador de text.

### 10.2.1 Inserir una taula

Per inserir una taula nova s'utilitza el botó indicat en la barra de botons de l'editor, la taula s'inserirà en la posició on s'hagi deixat el cursor. Si no s'indica el contrari, les taules mostraran a la pàgina sense les línies que delimiten les caselles, en l'edició els límits de les caselles es mostraran amb línies discontinues.

Clicant sobre el botó  es desplega un menú d'opcions, quan s'està inserint una taula nova només està activa l'opció **Taula**.



**Taula:** permet escollir la mida de la taula en una graella.

**Propietats de la taula:** Mostra les opcions de la taula (propietats) d'una taula existent.

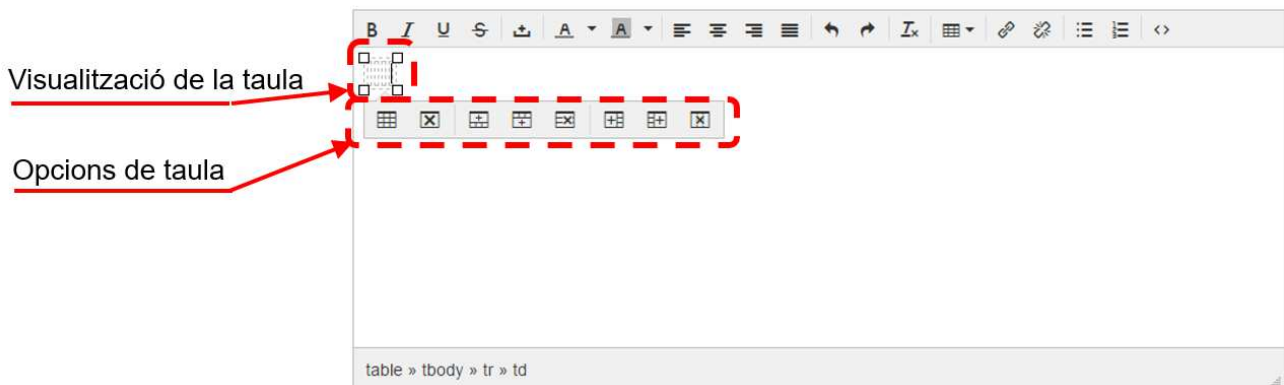
**Esborrar taula:** permet esborrar una taula existent.

**Cel·la:** Opcions de les **caselles**, en permet modificar les propietats, unir les caselles seleccionades o dividir-les.

**Fila:** Permet editar les propietats de la fila seleccionada, inserir-ne una de nova o eliminar-la.

**Columna:** Permet inserir o eliminar **columnes**. No hi ha quadre de propietats.

L'aparença de la taula dins de l'editor serà com es veu en el següent quadre:

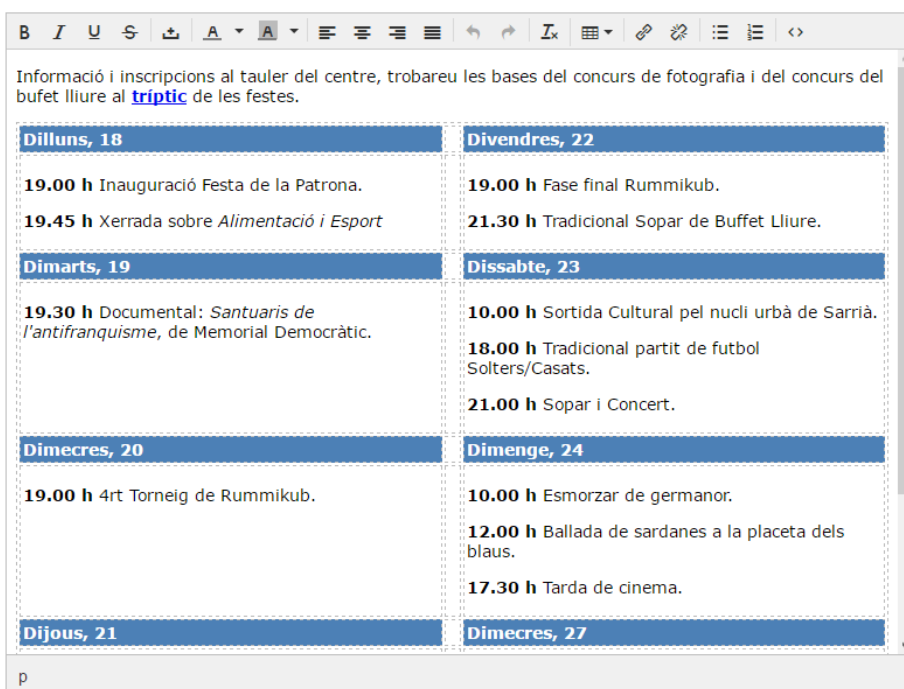


Mentre les caselles no tenen contingut tampoc tenen cap amplada, només caldrà col·locar el cursor dins i començar a escriure. En col·locar el cursor dins la taula apareixen les principals opcions de la taula en forma de **barra de botons flotant**.



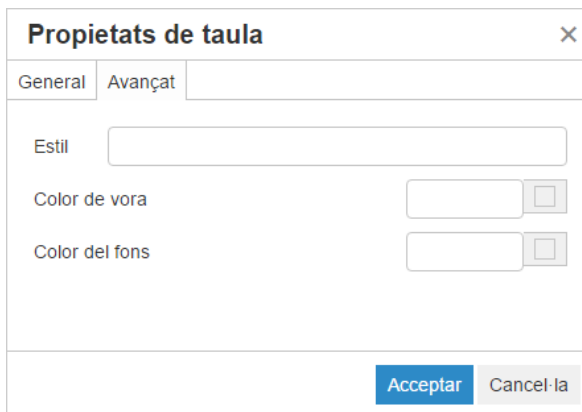
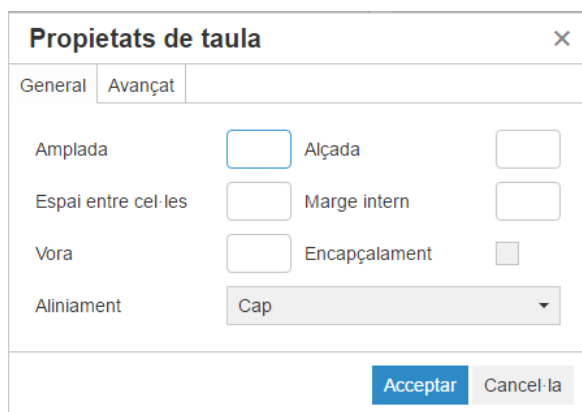
Les funcions són (d'esquerra a dreta): propietats de la taula, eliminar taula, afegir fila a sobre, afegir fila a sota, eliminar fila, afegir columna abans, afegir columna després i eliminar columna.

A mida que es van omplint les caselles, el text es va adaptant i l'amplada d'aquestes també. Es poden modificar el color de la lletra i el del fons de les caselles, o deixar-ne de buides per crear un espai. El resultat podria ser:



### 10.2.2 Propietats de la taula

Les propietats d'una taula es poden modificar utilitzant el botó de la barra d'eines de l'editor, o el de la barra flotant, el resultat és un quadre amb **dues pestanyes**:



Les dues pestanyes són **General** o **Avançat**. Les principals opcions s'expliquen a continuació.

**Amplada/Alçada:** Indica l'ample i l'alçada de la taula, es pot introduir el valor en píxels (350px per exemple), o en percentatge de l'ample de la pàgina (100%).

**Espai entre cel·les/marge intern:** indiquen l'espai entre caselles i l'espai interior entre el límit de la taula i les caselles. No es solen utilitzar.

**Vora:** Indica l'ample de la vora de la taula en píxels.

**Encapçalament:** Indica si la taula tindrà un encapçalament, es tracta d'un text que quedarà per sobre de les caselles i actua com si fos el títol de la taula.

**Alineament:** Determina la posició horitzontal de la taula. A l'esquerra, centrat o a la dreta.

**Estil:** s'hi pot introduir codis d'estil, en format **CSS**.

**Color de vora/Color del fons:** s'indica el color que han de tenir la vora i el fons de la taula respectivament. El color s'indica en format RGB en sis caràcters Hexadecimals.

*Per exemple:* el vermell és FF0000. El quadre de color permet escollir un color i també indicar els individuals RGB en format decimal de 0 a 255.



Les Taules poden utilitzar-se amb l'editor reduït, per a les activitats de calendari, notícies, etc. També es poden utilitzar amb l'editor ampliat en editar de les seccions. Permeten, per exemple, ordenar el text o alinear-lo sense que es vegin els límits de les caselles.

### 10.2.3 Propietats d'una casella

El quadre està format per **dues pestanyes** les funcions de la pestanya **Avançat** son les mateixes que en el quadre de propietats de la taula.

Propietats de cel·la
X

General
Avançat

Amplada

Tipus de cel·la Cap

Alineament H Cap

Alçada

Àmbit Cap

Alineament V Cap

Acceptar
Cancel·la

Propietats de cel·la
X

General
Avançat

Estil

Color de vora

Color del fons

Acceptar
Cancel·la

Els elements a destacar de la pestanya **General** són:

**Tipus de cel·la:** Només n'hi ha dos, cel·la i encapçalament. Per defecte es tractarà sempre d'una cel·la normal. Les cel·les d'encapçalament es mostren en negreta i amb el text centrat horitzontalment.

**Àmbit:** No s'usa habitualment indica si la cel·la actua com a capçalera d'una fila, d'una columna, o d'un grup de files o columnes.

**Alineament H/V:** Indica com s'ha de col·locar el text dins de la casella, en alineament **V**ertical o **H**oritzontal. Si no s'indica el contrari el text de les cel·les s'alinea verticalment al centre i horitzontalment a l'esquerra.

### 10.2.4 Propietats d'una fila

Per facilitar l'edició de les taules, les opcions per la fila a més de les propietats permeten inserir files, esborrar-les, retallar i enganxar files, com es mostra en el quadre de la dreta.

El quadre de propietats és semblant als anteriors, la pestanya **Avançat** no representa cap novetat. Les opcions *Alineament* i *Alçada* de la pestanya **General** tenen les funcions ja esmentades per a les cel·les (en aquest cas l'alineament és vertical).

Inserir fila a sobre

Inserir fila a sota

Esborrar fila

Propietats de fila

Retallar fila

Copiar fila

Enganxar fila a sobre

Enganxar fila a sota

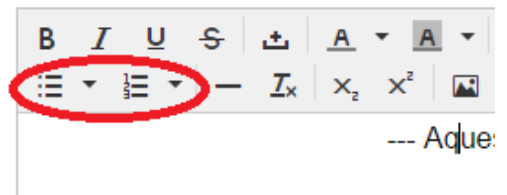
**Tipus de fila:** Es poden identificar les files indicant de quina part de la taula formen part, les possibilitats: capçalera, cos o peu. No té gairebé cap utilitat pràctica.

**Alineament:** En aquest cas només permet alineament vertical.

**Alçada:** Alçada de la fila, normalment s'especifica en píxels.

## 10.3 Llistes

Les llistes poden ser de dos tipus, amb pics (o una altra imatge) i numerades. Les opcions es troben en la barra de botons de l'editor (com es mostren a la dreta).



Tant es poden utilitzar amb l'editor reduït com amb l'ampliat.

**Llistes amb pics:** Llista d'elements identificats amb cercles negres. S'utilitzen per exemple per anomenar opcions, o plats del menú d'un restaurant.



**Llistes Numerades:** Els elements s'identifiquen de manera ordenada, amb números.



A continuació se'n mostren els exemples, dins una mateixa taula els dos tipus de llistes, a l'esquerra amb **pics**, a la dreta **numerada**:

--- Aquesta pàgina es troba en procés de construcció ---	
<p>Altra informació d'interès</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Més informació visiteu la web</li> <li>• Imatges de la sortida</li> <li>• Track de la sortida per telefons intel·ligents</li> </ul>	<p>Per preparar bé una sortida cal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. buscar la ruta adient al públic que hi asisitirà</li> <li>2. domumentar la ruta</li> <li>3. comunicar la realització de la sortida</li> <li>4. ...</li> </ol>

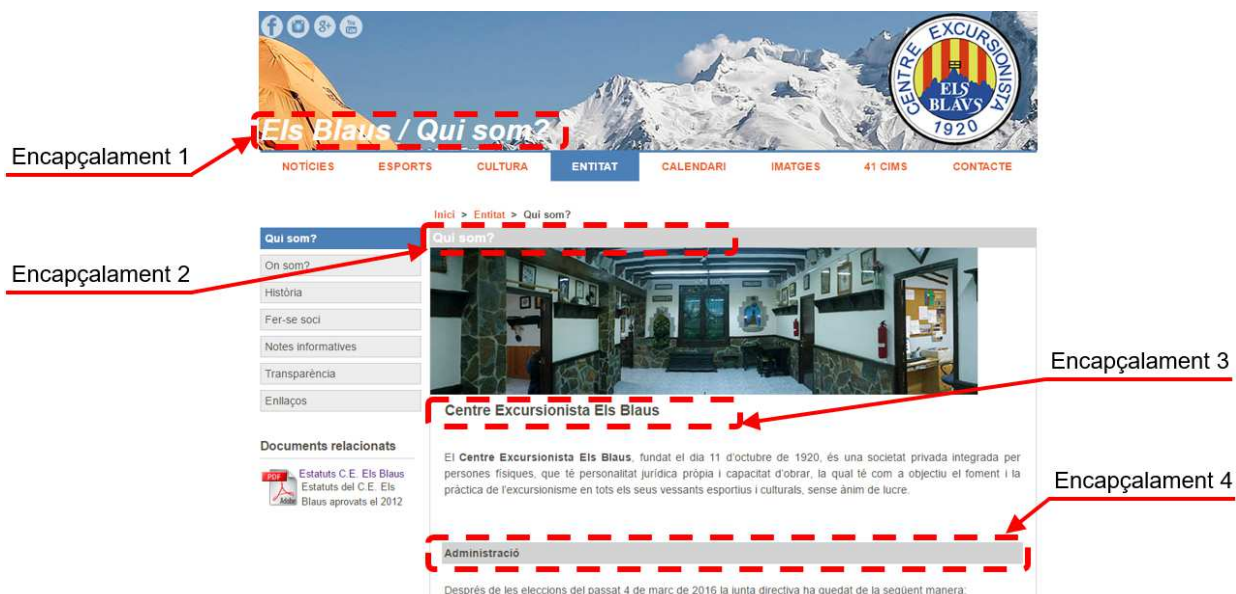
## 10.4 Paràgrafs i encapçalaments

Aquesta funcionalitat **només es troba en l'editor avançat** que és el que s'utilitza quan s'edita una secció (una pàgina de la web).

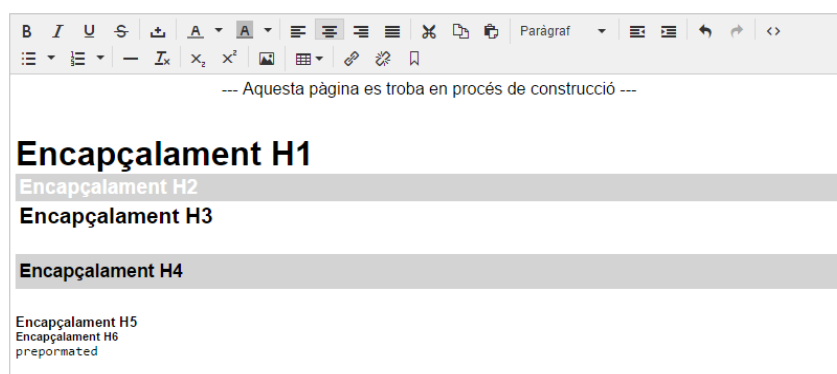
Els encapçalaments representen diferents nivells de text dins la pàgina, títol principal, subtítol, etc... Aquesta informació és recollida pels cercadors (**Google** per exemple) i les interpreta .com a paraules clau en les cerques.



A la llista també hi ha dos tipus de paràgrafs, un anomenat simplement **paràgraf**, que conté el text de la web sense cap funció especial. I un altre anomenat **Preformatted**, es tracta de text amb una tipografia diferent, es sol utilitzar per escriure text que correspon a codi de programació o amb tipografia fixe, com en les màquines d'escriure (totes les lletres tenen el mateix ample).



En l'edició de la pàgina no s'ha utilitzar encapçalaments del nivell 1, aquest està reservat a la capçalera de la pàgina. A continuació es mostra l'efecte que provoquen els encapçalaments en l'editor (i la web):



**NOTES:**

