

Guia de formació Webs generats per cliCportal

Revisió 3.2 - febrer 2011

- A – Presentació
- B – Itinerari de Formació
- C – Mòduls de formació

A - Presentació

La guia

Aquest document estableix un possible itinerari formatiu per a l'aprenentatge de cliCportal als tallers de formació d'entitats o d'altres usuaris que hagin d'utilitzar la plataforma.

Es contemplen també aspectes generals sobre l'orientació i estructuració de continguts d'un web.

L'acció formativa es desenvolupa a través de la pràctica tutoritzada que promou la participació activa de l'alumnat en el desenvolupament de les sessions.

L'ordenació dels mòduls de la guia segueix un criteri didàctic i no s'ajusta sempre a la ordenació de menús de l'aplicació. Serà habitual que un mòdul no tracti totes les funcionalitats accessibles en un entorn concret, i que diversos mòduls portin a un mateix entorn de funcionalitats per tractar-les parcialment.

Objectius del taller

L'objectiu del taller hauria de ser simultàniament l'aprenentatge de cliCportal, i la confecció del propi web. Per assegurar l'eficàcia del taller formatiu aquest es planteja compaginant l'execució guiada d'exercicis, amb relativa independència del projecte de web particular que vagin elaborant els alumnes, amb la tutoria personalitzada sobre el seu projecte de web

No sempre els participants al taller aconsegueixen finalitzar una primera versió del web publicable durant el període que dura el taller. Això pot succeir per raons molt diverses com poden ser la lentitud en la presa de decisions o no haver treballat adequadament els primers dies del taller el projecte de web de l'entitat. No obstant, si s'ha adquirit l'aprenentatge de cliCportal, la confecció posterior del web no ha de representar major dificultat.

Metodologia del taller

El procés de formació es pot assolir en 5 o 6 sessions de 2 hores i mitja. És convenient que les sessions no siguin en dies consecutius per tal de facilitar el treball individual dels assistents entre les sessions.

Durant el període de formació és convenient que el tutor pugui donar suport als alumnes a través de correu electrònic, resolent dubtes i facilitant aspectes com l'ajust de logotips i imatges de capçalera

La metodologia es basa en els principis de formació concreta, activa i progressiva. Els aspectes metodològics que destacaran seran:

- Exercicis i activitats pràctiques proposades pel tutor.
- Prestació de suport i estímul a la participació de l'alumne en el procés d'aprenentatge.
- Mètodes demostratius i de descobriment amb intercanvi d'experiències.
- Exposicions teòriques com a introducció i recolzament a cada sessió setmanal.

L'aula

L'aula de formació ha de disposar d'ordinadors amb accés a Internet (amplada de banda suficient per al número d'ordinadors) per als alumnes (un ordinador per a dues persones de la mateixa entitat) i un ordinador per al professor també connectat a Internet i amb un projector per a pantalla.

Els ordinadors han de disposar d'algun connector USB per a materials que puguin dur els alumnes. Pel que fa al programari, cal un navegador web i algun programa senzill de tractament d'imatges. Pot ser útil que disposin d'un tractament de textos i un generador de PDF.

Altres materials formatius

Materials a utilitzar pel formador i que els participants podran aconseguir en el web de suport

Documents

- Què és cliCportal? Síntesi sobre les prestacions de l'aplicació
- Resum sobre les característiques bàsiques dels patrons de menú de cliCportal

Presentacions:

- Estructura de l'aplicació
- Pensar el web
- Configuració del disseny
- Patrons de menú

Imatges comodi

(imatges de mostra adaptades als diferents tipus de capçalera del web, i per a la creació de galeries i altres imatges per als continguts)

Utilitats

- Generador de PDFs: PDF995
- Edició d'imatges: GIMP

Fitxa de projecte

(fitxa per pautar la planificació del web)

B – Itinerari de formació

Abans de començar: Cada entitat ha de tenir activat un *embrió* de web i disposar d'una adreça (subdomini) per poder-hi accedir.

Unitat 1

Presentació del tutor:

- Vincles entre web d'entitat i portal associatiu d'entitats (*MÒDUL 3*)
- Les prestacions que pot oferir un web fet amb cliCportal (*MÒDUL 4*)

Treball participatiu: el pla de continguts del web (*MÒDUL 5*)

- Anàlisi de les aportacions dels participants des del punt de vista dels destinataris dels continguts i funcionalitats
- Sol·licitar el pla del web per escrit, que hauran de remetre per mail al tutor abans de la següent sessió

Exercici guiat:

- activació del propi web (*MÒDUL 6*)

Lliurar als participants els documents bàsics de suport

Unitat 2

Exercici guiat:

- Opcions de disseny i capçalera (*MÒDULS 7 i 8*)

Treball participatiu: el pla de continguts del web

- Retorn als participants del seu pla de web corregit i amb indicació dels patrons de menú. Discussió col·lectiva sobre els diferents projectes

Exercici guiat (*MÒDUL 9*)

- Construcció del menú de cada web practicant les funcionalitats principals de la configuració del menú (activar, nomenar, ordenar, agrupar), deixant per a més endavant la funció menú intern.

Sistema d'avisos i contactes (*MÒDULS 9 i 10*)

- Configurar les adreces de correu electrònic per a avisos a l'administrador
- Editar l'apartat Contactar
- Gestionar els contactes rebuts

Unitat 3

Apartats transversals i notícies

- Edició bàsica d'agenda – Agenda proposta, Compartir agenda amb xarxes socials (*MÒDUL 12*)
- Edició d'apartats del patró Notícies (*MÒDUL 13*)
- Edició de fotogaleries i vídeo en apartats dels corresponents patrons de menú. (*MÒDULS 14 i 15*)

Apartats descriptius

- Edició d'apartats dels patrons Presentació-1, Presentació-2, Presentació-3 (*MÒDULS 16 i 17*)
- Incrustar vídeos (p.e. de youtube) o mapes dinàmics (p.e. de google maps) en apartats descriptius i en continguts d'introduccions d'altres apartats (*MÒDUL 17*)
- Edició d'apartats del patró On som. Editar les dades de la pròpia entitat. (*MÒDUL 18*)

Unitat 4

Apartats descriptius avançats

- Edició d'apartats dels patrons Serveis / activitats – Vincular agenda a altres continguts (Mòdul 19)
- Edició d'apartats del patró Projectes (Mòdul 20)

Apartats funcionals

- Edició d'apartats dels patrons Documents i Enllaços (Mòdul 21)
- Edició d'apartats dels patrons Participa i Anuncis (Mòdul 22)
- Edició d'apartats del patró Enquestes (Mòdul 23)
- Configurar un apartat lector RSS i generar canals RSS d'Agenda i Notícies (Mòdul 24)

Unitat 5

Configurar la home (Mòdul 25)

- Editar imatges i banners per a la home
- Editar textos fixos per a la home
- Editar la home

La BBDD de membres i la intranet (Mòdul 26 i 27)

- Crear categories de membres
- Editar la BBDD de membres
- Edició d'apartats del patró Organització
- Crear apartats reservats per a categories de membres
- Registre d'usuaris (Mòdul 28)

Butlletins electrònics (Mòdul 29 i 30)

- Editar i enviar butlletins electrònics
- Activar i editar l'apartat de menú Butlletí

Unitat 6

Configurar i gestionar Fòrums de debat (Mòdul 31)

Gestionar inscripcions a actes d'agenda (Mòdul 32)

- Consultar contactes d'una agenda
- Declarar inscrits
- Imprimir i exportar llistes d'inscrits

Càrrega de membres a partir de fitxers externs

Delegar l'edició de continguts a membres de l'entitat (Mòdul 33)

- Crear grups d'editors i assignar-los drets d'edició
- Adscriure membres de l'entitat a grups d'editors

Generar altres versions d'idioma (Mòdul 34)

- Habilitar un nou idioma
- Establir l'idioma principal
- Configurar els idiomes per al portal d'entitats

- La funció capturar continguts d'un altre apartat de menú d'un altre idioma (*MÒDUL 35*)
- Fotogaleries compartides entre idiomes (*MÒDUL 33*)
- Compartir apartats del patró Anuncis entre idiomes
- Compartir apartats del patró Participa entre idiomes

Altres

- Consultar i gestionar estadístiques (*MÒDUL 37*)
- Metatags

C- Mòduls de formació

- 1 - Presa de contacte amb els alumnes
- 2 - Presentació del taller
- 3 - Presentació del portal associatiu
- 4 - Què es pot fer amb un portal generat per cliCportal?
- 5 - Pensar el web
- 6 - Activació del propi web
- 7 - Opcions de disseny i capçalera
- 8 - Principis de l'edició d'imatges
- 9 - Configurar el menú
- 10 - Preparar el formulari de contactar
- 11 - Gestió de contactes rebuts
- 12 - Editar Agenda
- 13 - Editar Notícies
- 14 - Editar Galeries fotogràfiques
- 15 - Editar el patró vídeo
- 16 - Editar els continguts en un apartat basat en el patró de menú "presentació" 1 i 2
- 17 - Editar textos amb format – Incrustar codi HTML
- 18 - Editar dades de l'entitat / l'apartat de menú "on som?"
- 19 - Editar continguts en un apartat basat en el patró de menú "activitats/serveis"
- 20 - Editar continguts en un apartat basat en el patró de menú "projectes"
- 21 - Editar apartats basats en els patrons de "documents" i "enllaços"
- 22 - Crear apartats participatius basats en els patrons de "participa" i "anuncis"
- 23 - Crear apartats participatius basats en els patró "enquestes"
- 24 - Publicar i generar canals RSS
- 25 - Configurar la pàgina principal (*home*)
- 26 - Gestionar la BBDD de persones de la web (Membres) / Els apartats de menú "organització" i "membres"
- 27 - Apartats per a usuaris autoritzats (intranet)
- 28 - Registre d'usuaris
- 29 - Oferir el servei de subscripció a un butlletí electrònic
- 30 - Editar i enviar un butlletí electrònic
- 31 - Configurar fòrums
- 32 - Gestionar inscripcions a l'agenda
- 33 - Delegar l'edició de continguts a altres membres de l'entitat
- 34 - Generar altres versions d'idioma
- 35 - Aprofitar continguts d'altres versions d'idioma. Captura d'apartats
- 36 - Compartir continguts entre diferents versions d'idioma.
Galeries fotogràfiques, àmbits de participació i d'anuncis.
- 37 - Estadístiques del web

1 - Presa de contacte amb els alumnes

Objectius:

Conèixer el punt de partida de les persones que assistiran al curs i preveure .

- Possibles ritmes diferents d'aprenentatge.
- Accions de suport que seran necessàries.

Activitat

Presentació de cadascú dels alumnes.

- Breu presentació de la pròpia entitat.
- Càrrec o funció dins de l'entitat.
- Disponibilitat actual de pàgina web.
- Motivació per a l'assistència al taller.

Nivell de familiaritat amb els ordinadors i Internet dels alumnes.

- Són usuaris de correu electrònic ?
- Saben manipular una imatge digital (retallar, canviar el format de compressió,...) ?

Comentaris

És molt important el perfil dels alumnes.

Dos alumnes per entitat, i almenys un d'ells hauria de ser algú amb una visió global de l'entitat i que en gestioni la quotidianitat. (no es tracta de formar un especialista en el web, poc implicat amb l'activitat de l'entitat).

2 - Presentació del taller

Presentar els objectius i la metodologia del curs

Continguts de la presentació

Objectius del curs:

- 1) Conèixer l'eina que els ha de permetre construir la seva pàgina web.
 - No és necessari conèixer cap tipus de llenguatge de programació.
- 2) Construir el seu propi web en el transcurs del taller.
 - La necessitat de definir els continguts concrets del seu web (feina de paper i llapis, no d'ordinador). Es donaran pautes ja el primer dia amb aquest objectiu).

Metodologia del curs:

- Disponibilitat de l'espai web individualitzat on cada entitat construirà el seu web.
- Presentacions del tutor.
- Pràctica amb exercicis pautes per aprendre a configurar i mantenir el propi web.- Treball individualitzat entre sessions del taller, per practicar sobre els exercicis taller.
- Discussió en grup sobre els resultats o problemes que els assistents presentin o manifestin en el transcurs de les sessions.

Comentaris

Presentació del tutor del curs.

3 - Presentació del portal associatiu

Objectiu:

- Donar una visió de conjunt sobre la proposta municipal a la s'ha convidat a participar a les entitats, i de la relació entre els webs de les entitats i el portal associatiu de les entitats.

Continguts de la presentació

Estructura del projecte.

- Portal associatiu municipal / webs per a cada entitat.
- Naturalesa del portal associatiu: continguts principals. Directori d'entitats, continguts compartits entre el portal i els webs de les entitats, i mecanismes que estableixen els vincles entre continguts (citar-los, no cal encara entrar en detalls).
- Independència dels webs de les entitats, encara que es comparteixen continguts en el portal municipal (tenen adreça pròpia, surten als cercadors,...).

La utilització de noms de domini per als webs de les entitats.

- Subdominis del domini del portal associatiu.
- Dominis propis.

Comentaris

És el moment de comentar els aspectes d'orientació general del projecte per part dels responsables municipals.

Utilitzar la presentació "Estructura de l'aplicació".

Si ja s'ha publicat el portal associatiu, caldria fer una navegació per mostrar-ne els continguts, sinó es pot fer el mateix amb el portal d'algun altre ajuntament que ja hagi iniciat el projecte.

És més pràctic començar amb un subdomini del portal associatiu i deixar per al final del taller la contractació de dominis propis o el direccionament de dominis propis ja existent.

4 - Què es pot fer amb un portal generat per cliCportal?

Objectius:

Donar als assistents una visió completa de totes les funcionalitats que podran habilitar en els seus web per oferir als seus usuaris, per tal que puguin ser creatius en el pla de continguts del propi web.

Activitat

Es tracta d'una presentació del tutor del taller mostrant un web ja configurat amb cliCportal.

- Remarcar el model de funcionament de cliCportal consistent en dotar-se de funcionalitats diferents a partir d'utilitzar tipus (patrons) d'apartats de menú diferents.
- Repassar els diferents tipus d'apartat i les seves funcionalitats, emmarcant-les en el context dels objectius que cobreix cliCportal:
 - Informar i comunicar a propis i tercers.
 - Establir canals de participació (aportació de continguts, debats, taulells d'anuncis,...)
 - Compartir continguts amb altres webs i xarxes socials (RSS, facebook, YouTube,...)
 - Oferir entorns privats a col·lectius d'usuaris
 - Gestionar aspectes d'organització interna (socis, inscripcions a actes, documents interns, consultes, Butlletins,...)
- Remarcar aspectes organitzatius dels continguts: què és una notícia, què és un acte d'agenda, com relacionar continguts internament (fotogaleries, videos, agendes).
- Citar funcionalitats bàsiques:
 - Editar des de cada apartat, i editar registres ja publicats.
 - Validar les aportacions.
 - Rebre consultes en una BBDD interna.
 - Possibilitat d'altres idiomes.

Comentaris

Cal disposar d'un web generat amb cliCportal que utilitzi una mostra representativa de totes les opcions que ofereix l'aplicació.

Es tracta de fer una navegació externa, però pot ser útil entrar també com a administrador per poder ensenyar els aspectes més interns, i fins i tot disposar d'un usuari que tingui drets d'accés a algun menú intern.

Insistir en que:

- el disseny el podran definir d'acord amb els seus gustos.
- el menú el podran definir a mida, els noms del menú són modificables.
- activar i desactivar apartats és senzill, experimentar no presenta problemes.

Mantenir-se en la navegació com a usuari anònim (no es tracta veure com es configura, sinó què obtenim).

Només en acabar, identificar-se com a usuari del tipus "membre" per accedir a algun apartat de visibilitat interna.

5 - Planificar el web

Objectiu:

Donar unes bases per facilitar la definició del pla de continguts i funcionalitats dels futurs webs de cada assistent al taller. Definir el projecte de cada web, perquè el tutor pugui corregir-lo i suggerir-ne els patrons de menú a utilitzar en la propera sessió del taller.

Presentació del tutor

Els webs s'han de pensar per a col·lectius d'usuaris clarament diferenciats.

- Usuaris externs que no ens coneixen.
- Usuaris que participen habitualment de les nostres activitats.
- Usuaris que porten la gestió interna de l'entitat.

A cada col·lectiu cal oferir-li opcions facilitadores per a les seves necessitats en relació a l'entitat.

Pautes sobre la redacció de continguts i la utilització de documents annexos.

Activitat dels assistents

Explicar com cal redactar el pla del web

Cada assistent escriurà el projecte del seu web utilitzant els criteris de la fitxa "Planificar el web", per lliurar-lo al tutor del taller en acabar (es pot donar l'opció de que l'enviïn per mail al tutor abans de la propera sessió)

Pot ser interessant que cadascú comenti al grup l'estructura de menú que ha pensat (encara que no la tingui acabada), per que entre tots, inclòs el tutor, s'hi puguin fer els primers comentaris i aportar idees al grup.

Més endavant, en el mòdul 9, el tutor facilitarà als assistents els plans de web corregits i amb la proposta de patrons a utilitzar.

Comentaris

Aquest mòdul es completa amb el **mòdul 9**. L'activitat que es proposa és molt important no només perquè cal planificar bé els projectes, sinó també perquè els assistents hauran de seguir el taller construint el seu propi web ja des del començament, quan encara no tenen prou informació sobre quins són els patrons de menú més adequats al seu projecte. Una tasca fonamental del tutor, que haurà de lliurar als assistents en el mòdul 9, és la de corregir i validar l'estructura del menú de cada web i proposar uns possibles patrons a utilitzar per a cadascun dels ítems del menú.

Utilitzar presentació "**Pensar el web**"

Utilitzar la fitxa "**Planificar el web**"

Advertir als alumnes de que:

- Aprendre a configurar un web i a mantenir-lo ho aprendran amb rapidesa
- L'esforç més important que han de fer és el de concretar el pla de continguts del seu web.

6 - Activació del propi web

Objectiu:

- Iniciar el procés de configuració del propi web.
- Percebre la diferència entre usuari administrador i usuari anònim.
- Aprendre a modificar els estats "publicat" i "en manteniment" del propi web.

Conceptes importants:

- Usuaris del web: el mateix web ofereix visions i prestacions diferents en funció de l'usuari (de moment limitat a administrador i a anònim).
- Els usuaris del web es defineixen a l'apartat "Membres".
- Cada idioma és un web diferent, encara que hi ha prestacions per establir determinats vincles (més endavant).
- Els ítems de menú inicials (patrons): matèria primera per desenvolupar el propi web.

Activitat

Habilitar l'idioma principal.

Declarar el web en estat de publicació.

Veure el web recent generat:

- El web es mostra encara sense opcions de disseny definides.
- L'aplicació mostra d'entrada a l'administrador un menú compostat per un apartat de cada un dels tipus (patrons) disponibles (anticipar-los que el menú el modificarem a la nostra conveniència)

Accedir a "web públic" per comparar la diferent visió com a administrador i com a usuari anònim d'un web generat però pendent de configuració.

Accedir a "canviar contrasenya" (recomanar que de moment no es canviï per facilitar que el tutor els pugui ajudar durant els dies del taller).

Accedir a l'apartat membres per tal de veure que hi ha l'administrador donat d'alta (Indicar que més endavant veurem com es poden anar incloent persones a "Membres" amb finalitats diverses.

Comentaris

Cada participant treballa en el seu web.

El tutor ha de tenir també a la seva disposició un web pendent d'activar per anar mostrant en la pantalla les mateixes accions que proposa fer als assistents amb els seus webs.

Limitar-se a treballar les opcions de menú comentades, i indicar que ja tornarem més endavant per utilitzar les opcions que es van mostrant (multiidioma, mail per a avisos,...)

7 - Opcions de disseny i capçalera

Objectius:

- Aprendre a configurar el disseny del propi web.

Conceptes:

- Distingir capçalera (i menú) en relació a la pàgina (home o interiors...) que és l'únic que canviarà quan naveguem.
- Si es canvia el disseny només cal revisar les imatges de la capçalera, la resta del web s'adapta automàticament.

Idees importants a transmetre:

- La capçalera com a element que cal cuidar perquè és sempre visible en tota la navegació.
- Les imatges han de ser en format JPEG o GIF (per les transparències obligatòriament GIF).
- És molt important ajustar-se a les mides que requereixen les imatges en cada disseny . L'aplicació ajustarà automàticament les amplades de les imatges a les mides màximes en el cas de que siguin més grans.
- Cal evitar posar imatges d'altura superior a la recomanada, ja que en aquests casos les capçaleres es fan massa altes i això fa que en tota la navegació queda massa avall l'espai de la pàgina que conté la informació rellevant.
- En els logotips verticals amb text inferior, es recomana eliminar el text inferior del logotip i muntar el text ampliat com una imatge a part. Llavors potser el logotip es pot carregar en el lloc de la imatge, i el text en el lloc del logotip.
- En general serà prioritari reduir les mides d'un logotip, encara que el text que contingui resulti il·legible. Així la capçalera s'ajusta a l'altura requerida i el text es pot muntar apart i ampliat en l'altra imatge de la capçalera.
- Malgrat les denominacions d'imatge "Logotip" i d'imatge "Zona", de fet cal considerar que es poden carregar dues imatges a la capçalera, que el logotip pot estar incorporat en qualsevol de les dues, i que tampoc és necessari utilitzar les dues, doncs sovint pot ser convenient, als efectes de disseny, només carregar-ne una de les dues.
- Els camps NOM i SUBNOM de la entitat són un recurs de suplència poc recomanat. Si es carrega alguna imatge en el camp "Logotip" es deixen de mostrar aquests camps.

Activitat

Presentar els conceptes de disseny de cliCportal

- Mostrar exemples de com es poden obtenir dissenys molt diversos.
- Identificació de les àrees de capçalera, menú i pàgina.
- Elements de la capçalera: logotip i imatge de capçalera (zona).
- Configuracions de la capçalera en funció de l'opció de disseny. La importància de les mides de les imatges.
- Possibilitat d'utilitzar indistintament per logotip o per imatge els espais disponibles de càrrega d'imatges

Configurar disseny:

- Practicar els canvis de color, color de fons, amplada de pàgina, tipus de capçalera i tipus de lletra en el disseny actiu
- Canviar de disseny i carregar de nou en cada opció les imatges i logotips més adients.
- Observar els efectes que es produeixen quan es canvia de disseny i encara no s'han canviat les imatges, o bé quan expressament no es carreguen les imatges més adequades.
- Mostrar els efectes de col·locar un logotip amb fons blanc en els dissenys A i C. Comentar la conveniència de que el fons del logotip sigui transparent o bé d'adaptar-lo finalment al color que s'escollirà pel web.
- Escollir finalment una opció de disseny, amb la intenció de preparar per al proper dia les imatges i el logotip.

Comentaris

Abordar els conceptes amb l'ajut de la presentació "Configuració del disseny".

És important facin l'exercici de canviar els dissenys i carregar cada vegada les imatges.

Facilitar als assistents imatges per fer proves (veure www.clicportal.com).

Oferir suport per a l'ajut d'imatges i logotips. (Poden enviar-los al tutor per mail amb la finalitat de que aquest els ajusti a l'opció de disseny que hagi configurat l'entitat en el seu web).

Per a la següent sessió de taller, proposar de revisar col·lectivament les configuracions de capçalera que hagi fet cadascú en el seu web (projectar-les des de l'ordinador del tutor del curs).

8 - Principis de l'edició d'imatges

Aquest mòdul es pot utilitzar de manera parcial en diversos moments del taller.

Quan es tracti el mòdul de configurar el disseny i la capçalera, es poden introduir els conceptes bàsics i, fins i tot, fer una demostració de com s'ajusta una imatge, però serà més útil fer els exercicis de la capçalera amb imatges comodi ja ajustades.

En termes generals, cal no dedicar a aquest tema massa temps, ja que aquest és un aprenentatge que es pot fer en altres entorns.

Objectiu:

- Adquirir els conceptes bàsics sobre l'edició d'imatges de manera que els alumnes puguin utilitzar sense dificultats programes senzills d'edició d'imatges.
- Donar unes recomanacions generals sobre les imatges a publicar (tractament dels enquadres i les dimensions)

Conceptes nous:

- **Tamany d'un fitxer d'imatge:** grandària (o pes) del fitxer de la imatge. Es mesura en bytes (Kb o Mg). És la mesura general que s'aplica a qualsevol fitxer (text, full de càlcul, etc...)
- **Dimensions d'una imatge:** amplada i altura de la imatge representada per un fitxer d'imatge.
- **Comprimir una imatge:** modificar el tipus o format del fitxer de la imatge, per tal que sense modificar-ne les dimensions en resulti un fitxer de menor tamany. (per exemple passar una imatge de format bmp o tiff a format JPEG, o simplement augmentar el grau de compressió d'un JPEG) (el concepte comprimir es pot il·lustrar amb la idea de "gruix" d'una imatge: quan la comprimim és com si li traiem gruix però no disminueix ni la mida ni l'enquadrament).
- **Modificar les dimensions d'una imatge:** variar les mides d'una imatge (per exemple, fer-la més petita). Sol mesurar-se en píxels. El sol fet de reduir les dimensions d'una imatge, en redueix el tamany del fitxer (grandària o pes del fitxer mesurat en Kb).
- **Retallar o enquadrar una imatge:** eliminar una part de la imatge a base a enquadrar-ne la part que interessa. El sol fet de retallar una imatge també la redueix de tamany.

Activitat

Exercici d'edició d'imatges que pot fer el professor amb un programa senzill d'edició d'imatges.

- Partir d'una imatge gran de tamany i de dimensions, apaisada, sigui una mica fosca, i manifestament millorable per enquadrament.
- Ensenyar a reconèixer el pes i el format del fitxer d'una imatge (p.e. en l'explorador de Windows).
- Primer pas: enquadrar la part de la imatge que interessa i retallar.
- Segon pas: reduir les dimensions de la imatge a uns 800 píxels d'amplada (si fos vertical a uns 500 píxels).
- Tercer pas: si fos necessari ajustar la brillantor i contrast.
- Quart pas: guardar la imatge en format JPEG en un format de compressió que faci la imatge prou lleugera per poder-la carregar amb agilitat al web (En Photoshop és molt útil la opció "Guardar per a web").

Advertir que per a la capçalera i per a la home, les dimensions de les imatges s'especifiquen en cada cas en funció del disseny que s'hagi escollit.

Mostrar el mecanisme de càlcul automàtic de miniatures carregant fotos en un contingut. Observar que sempre que es carrega una imatge, la pàgina "veure" registre mostra original i la miniatura.

Oferir suport als alumnes per a l'ajust de logotips i fotos de capçalera de la web.

Comentaris

Recomanar la utilització de programes senzills per a les persones no expertes. cliCportal admet la càrrega d'imatges sense necessitat de comprimir-les. No obstant, és recomanable comprimir-les perquè la càrrega sigui més àgil. Tampoc té sentit carregar una imatge de més 800 o 900 píxels d'amplada, doncs mai es mostrarà en una amplada superior. En general, reduir les mides de les imatges a 900 píxels d'amplada serà una bona manera de baixar la mida del fitxer.

Enquadrar bé les imatges és fonamental. Cal defugir sempre que es pugui els plànols generals (no s'aprecia res...), i tractar d'enquadrar primers plànols (es dona vivesa i interès a la imatge).

Moltes vegades això sol ja aconseguir la reducció de tamany de fitxer necessària.

Ensenyar a distingir quan una imatge té interès informatiu (marcar-la per **ampliar** quan es carrega en un registre), i quan

	<p>només te valor estètic per a la pàgina. Per regla general s'utilitza excessivament l'opció d'ampliar imatge que permet cliCportal.</p> <p>Recomanar l'elecció de formats horitzontals en imatges per a continguts que es mostrin en llistes com notícies o agenda.</p> <p>La imatge de la entitat ("editar entitat") és de format apaïsat 2 x 1.</p>
--	---

9 - Configurar el menú

Objectius:

Es tracta d'un mòdul bàsic per a l'aprenentatge de l'eina:

- Familiaritzar-se amb les funcionalitats bàsiques de la configuració de menú.
- Ser capaços de crear i modificar una estructura de menú.
- Crear la primera versió de menú del propi web, en base al pla de web elaborat en el **mòdul 5** i corregit pel tutor.

Conceptes:

- El menú inicial que ens mostra l'aplicació és només un menú d'exemple que té la particularitat de que cada apartat es basa en un tipus d'apartat de menú (patró de menú) diferent.
- Cadascun dels ítems del menú inicial té doncs unes particularitats diferents que anirem coneixent en el procés formatiu.
- Una agrupació NO és un ítem de menú. És simplement un text que agrupa menús. Quan es clica damunt d'una agrupació el web no canvia, només es mostren o amaguen uns ítems de menú.

Activitat

Mostrar el comportament d'una agrupació respecte dels seus ítems de menú en el web de demostració (la visió externa d'un usuari que entra al web)

- Comentar els conceptes d'agrupació i d'ítem de menú.

Exercici per als alumnes.

Fer exercicis amb el menú inicial generat per defecte:

- Moure l'ordre dels apartats de menú.
- Treure i posar apartats d'una agrupació.
- Crear una nova agrupació i moure-hi alguns apartats.
- Activar i desactivar apartats, renombrar-los.

Els assistents creen el menú del seu projecte de web en base a les indicacions fetes pel tutor sobre els patrons de menú a utilitzar en cada projecte. Ubicar aquest menú en la part superior.

El menú inicial es pot esborrar o també deixar-lo.

Comentaris

Com a criteri general, és convenient que els ítems del seu menú estiguin activats, doncs algunes funcionalitats no seran visibles si els menús estan desactivats.

Si als efectes de formació cal utilitzar altres apartats no inclosos en el projecte de menú, caldrà també en general tenir-los activats, al menys durant l'exercici proposat.

No cal veure totes les funcionalitats dels apartats de menú, ja es veuran més endavant.

10 - Preparar el formulari de contactar

Objectiu:

- Introduir alguns conceptes bàsics a partir de preparar una presentació per a l'apartat de "contactar".

Conceptes bàsics:

- Activar / desactivar un menú.
- Edició per apartats: quan activem un apartat l'editem i el gestionem des del mateix apartat.
- Edició "al vol": carregat un contingut, el podem editar directament des del seu enllaç.
- Les diferents pestanyes que anirem trobant: en aquest cas "Configurar pàgina", "Editar Introducció", "Gestionar ..."
- Els registres com a unitats de contingut.
- Ordenació de registres.
- Editar un text relatiu a los a la normativa de Protecció de dades personals per a un formulari.

Activitat

Configurar menú.

- Activar el menú de "contactar".

Accedir a l'apartat web contactes.

- Comentar el concepte general de cliCportal consistent en que un cop configurat un menú, l'edició o gestió de l'apartat es fa sempre des del propi apartat.
- Comentar els camps del formulari de contactar (obligatoris amb *).
- Ressaltar la utilitat del camp "annex" per si requerim que ens enviïn alguna butlleta específica que poden trobar en algun apartat del propi web.

Editar la presentació del formulari.

- Afegir registre i omplir els camps.
- Carregar una imatge i veure com es calcula automàticament la miniatura.
- Comentar el sentit del camp "Descriptor d'imatge" que s'utilitzarà sempre a cliCportal.
- Deixar per més endavant l'explicació del camp "Galeria" i "Video".

Modificar el registre entrat des de l'enllaç "editar" que apareix al costat del text de presentació recent entrat

- Comentar el criteri general del cliCportal d'edició "al vol", disponible després de que s'ha afegit un registre.
- Comentar el concepte general de registre que s'utilitza sempre a cliCportal: unitats d'informació estructurada que poden reordenar-se
- Afegir un nou registre per ampliar la informació de la presentació.
- Reordenar els dos registres (avantatges del valor d'ordre estàndard 100 en comparació al valor 1)

Anticipar que més endavant veurem que l'enllaç a "contactar" es podrà publicar també el peu d'alguns tipus d'apartat de menú

Comentaris

Si sorgeixen preguntes sobre les opcions d'editar els continguts amb format (HTML) proposar als assistents de tractar-ho més endavant quan es practiqui amb els menús de tipus descriptiu.

Crear un text de presentació, en dos o tres registres diferents per veure també el concepte de registre, encara que en aquest apartat en general no tindrà sentit utilitzar més d'un registre. Així, en acabar, recomanar de resoldre la presentació amb un sol registre.

Indicar, si cal, que el formulari no és modificable, i que per això és interessant l'opció d'annex. Comentar també que més endavant veurem alternatives per disposar de formularis "a mida" (PDF, Formularis HTML)

11 - Gestió de contactes rebuts

Objectius:

Conèixer el mecanisme bàsic d'atendre i respondre consultes.

Familiaritzar-se amb el sistema d'avisos.

Valorar la importància de que les consultes i les respostes es guardin en un sistema de base de dades:

- Per seguretat
- Per tenir constància del que es respon als usuaris

Conceptes nous:

- L'intercanvi amb els usuaris es grava sempre en el sistema d'informació que constitueix el web d'una entitat.
- NO es reben mails amb continguts, sinó només avisos per gestionar el sistema d'informació.
- Mails per a avisos i adreça remitent dels avisos
- Les funcionalitats de gestió també es fan des dels apartats del web on s'han generat els elements a gestionar.

Activitat

Configurar les adreces de mail per als avisos de contactes rebuts a "Adreces per a Avisos" de "Configuració general".

- Comentar el caràcter general d'aquesta prestació.

Informar de la conveniència de configurar també l'adreça que serà remitent de tots els avisos que genera la web, i de que aquesta adreça no pot ser "inventada" sinó real

Enviar dos consultes a través del formulari de contactar (posant-se en el rol de visitants del web).

- Escriure els propis mails com a remitents per poder rebre després les respostes de l'exercici.

Accedir a "Gestió de contactes".

- Preparar la resposta d'una de les dues consultes.
- Fer notar als alumnes que no és possible editar el contingut de la consulta.
- Indicar-los que ignorin de moment els camps "Acte d'agenda" i "Inscrit" que es troben quan s'edita una resposta (es tractaran més endavant).
- Enviar la resposta des de l'opció "Veure / Respondre" (constatar que l'enllaç "enviar resposta" no està disponible fins que no s'ha preparat la resposta, i es pot comprovar en l'altra consulta enviada).
- Cercador de contactes: comprovar que es poden cercar contactes ja respostos i pendents.
- Comprovar que quan un contacte s'ha respost, ja no es pot editar o enviar una nova resposta.
- Descarregar un fitxer amb la llista de contactes, i ensenyar-los a obrir-la amb Excel.

Comentaris

No cal sortir a "web públic" per enviar els contactes.

Comentar als alumnes:

- No és desitjable donar a conèixer adreces de correu electrònic de l'entitat quan els usuaris poden utilitzar el formulari de contactar .

- Podran comprovar que en els correus de resposta s'indica als usuaris que no contestin el correu (no és una adreça real), i que si han de fer-ho, acudeixin novament al formulari de contactar del web.

Preguntar-los en la propera sessió si han rebut els avisos i les respostes .

12 - Editar Agenda

Objectius:

- Aprendre a editar continguts d'agenda, i les diferents modalitats de publicació.

Conceptes:

- Naturalesa d'un contingut d'agenda.
- L'agenda es pot publicar al portal associatiu.
- Planificar l'agenda (estat de proposta d'un acte d'agenda) i coordinar-la amb altres entitats.
- Actes previstos / actes en curs.
- Compartir continguts d'agenda amb les xarxes socials.

Activitat

Veure en un web de mostra l'estructura d'un apartat d'agenda.

Definir el concepte d'agenda en tant que contingut que porta associat una data, un horari, un lloc i una invitació a assistir-hi. (Sovint s'inclouen a l'agenda avisos o altre tipus de continguts que no són propis d'una agenda).

Activar un apartat d'agenda.

Editar 2 actes d'agenda.

- Un amb data futura, i l'altre ja iniciat però no conclòs (curs, exposició,...)
- Comentar els camps disponibles, en particular:
 - "Títol enllaç" i "Títol annex" per corregir els valors per defecte "més informació" i "programa".
 - "Instruccions", convidant a modificar-lo sempre per ajustar-lo a necessitats.
 - "Obert a Portal" per indicar si aquest contingut es publicarà en el portal associatiu.
 - "Permetre contactar" perquè es publiqui l'enllaç "contactar" en el detall d'un acte d'agenda.
- "És proposta" per marcar l'acte d'agenda com encara no confirmat per tal que es pugui validar la programació amb altres persones de l'entitat, altres entitats o l'Ajuntament. En qualsevol cas, només l'administrador del web de la entitat podrà passar un acte "proposta" a un acte validat .
- Comprovar el resultat de l'edició en la visió pública de l'agenda.
 - Actes previstos / actes en curs.
 - Funcionalitat del calendari.
 - Accés al formulari de contactar des d'un acte singular d'agenda (enllaç inferior). Comprovar la publicació del camp "instruccions". Comparar amb la presentació estàndard del formulari "contactar".

Marcar el camp "Es proposta" d'un acte i comprovar el canvi en la publicació.

Comprovar la funcionalitat interna de "calendaris", on es pot consultar la planificació anual d'agenda, confirmada i en proposta, de la pròpia entitat i de les altres entitats (les que estan també en el taller), i per tipus d'actes. Ressaltar la funció de coordinació d'agendes que atorga aquesta funcionalitat.

A "Configurar pàgina"

- Activar els enllaços a les xarxes socials des de cada acte. Indicar que aquesta opció també existeix a "Notícies".
- Comentar les opcions de paginació (amb pocs actes d'agenda publicats no s'apreciarà el comportament).

Comentaris

Mentre s'entrin continguts de prova convé que es declari NO oberts a portal.

Recordar que els continguts d'aquest "patró" es poden destacar a la home i enviar per butlletí electrònic.

Comentar que es poden crear tantes agendas com es vulgui (apartats diferents d'agenda), i que més endavant veurem que també poden ser d'accés restringit (agendes internes).

Comentar que també veurem més endavant:

- La vinculació de llistes d'actes d'agenda a altres continguts del web.
- La generació de canals RSS sobre l'agenda d'un apartat.

13 - Editar Notícies

Objectius:

Conèixer les prestacions d'un patró de continguts tipus "Notícies", y apreciar l'especificitat del què és una notícia.

Conceptes:

- La naturalesa d'un contingut "notícia" contraposat a descripcions, agendes, avisos,...
- Les notícies es poden publicar al portal associatiu (com també els actes d'agenda i els serveis).
- Una notícia només es publicarà a partir de la data que se li hagi assignat.
- Les notícies s'ordenen automàticament per data decreixent.
- Configuracions de pàgina: número de registres per pàgina / llista reduïda / truncat d'un contingut / configuració del cercador / compartir amb xarxes socials.

Activitat

Definir una notícia: "un contingut que té data i que prové d'una font coneguda(en el nostre cas serà generalment l'entitat titular del web)".

Veure en un web de mostra l'estructura d'un apartat de "Notícies" i comentar els conceptes nous que introdueix l'apartat.

Activar un ítem de "Notícies".

Editar 3 notícies,

- algunes amb imatge i amb text llarg
- datar una de les notícies per uns dies més endavant
- declarar les notícies com a NO obertes a portal, (mentre siguin notícies de prova).

Comprovar el resultat de l'edició.

- Modificar la data perquè es publiqui la notícia que tenia data futura.

Comprovar els efectes de modificació dels valors i les opcions de configuració de pàgina (excepte RSS que ja es veurà més endavant).

Comentaris

Una notícia és un concepte molt precís, (contingut amb data), i no té sentit utilitzar aquest patró per altres continguts que no siguin notícies.

Mentre s'entrin continguts de prova convé que es declarin NO oberts a portal.

Recordar que els continguts d'aquest "patró" es poden destacar a la home i enviar per butlletí electrònic.

Comentar que també veurem més endavant (MODUL #) la generació de canals RSS sobre les notícies d'un apartat.

14 - Editar Galeries fotogràfiques

Objectius:

- Aprendre a editar galeries fotogràfiques, i les diferents modalitats de publicació.
- Conèixer els mecanismes d'aportació de continguts per part usuaris anònims.

Conceptes nous:

- La galeria de fotogràfica com a sèrie de fotos: capçalera comuna i relació de fotos.
- Aportació de continguts per usuaris anònims. L'exemple de galeries obertes a aportacions.
- Una galeria fotogràfica es pot associar a altres continguts, amb independència de que es publiqui o no en un apartat propi de fotogaleries.

Activitat

Veure en un web de mostra l'estructura d'un apartat de "Fotogaleries".

Definir el concepte de galeria fotogràfica:

- Galeria: Contingut comú de la sèrie (definició, propietats).
- Fotos: imatges que integren la galeria.

Activar un ítem de "Galeries fotogràfiques".

Editar dues galeries i carregar-les cadascuna amb 2 o 3 fotos.

- Comentar els camps "Rebre aportacions" i "publicar a Galeries" i aplicar opcions diferents en cada galeria.

Comprovar el resultat de l'edició.

- Veure la navegació per imatges ampliades i la pàgina de miniatures amb el text que s'hagi editat.
- Comprovar els efectes de modificació dels valors "Rebre aportacions" i "publicar a Galeries".

Enviar fotografies des de l'enllaç "Participa!" a una galeria habilitada per rebre aportacions, tal com ho farien persones terceres.

- Comprovar que es rep un avís però que no es publica encara a la galeria.
- Validar la fotografia aportada a la fotogaleria.

Fer l'exercici d'associar la fotogaleria a una notícia. Indicar que també es podrà fer amb els continguts dels altres apartats.

Comentaris

Advertir als alumnes la diferència entre editar la introducció de l'apartat i "Gestionar continguts" per editar les fotogaleries.

Recomanar-los de comprovar que l'administrador rep un avís sempre que algú aporta fotografies a una galeria oberta.

Recordar que els continguts d'aquest "patró" es poden destacar a la home.

Indicar que més endavant veurem com es poden publicar en el web galeries fotogràfiques carregades a altres webs com per exemple Picasa o Flickr.

15 - Carregar Vídeos

Objectius:

- Aprendre a carregar vídeos i les seves modalitats de publicació.

Conceptes nous:

- Format de vídeo.

- Els vídeos carregats al web es poden associar a altres continguts de la mateixa manera que es fa amb les galeries fotogràfiques, i també es pot establir si es vol que es publiqui en l'apartat de vídeos on s'ha carregat.

A diferència de les fotogaleries, no es preveu l'aportació de vídeos per part de tercers.

Activitat

Veure en un web de mostra l'estructura d'un apartat de "Vídeos"

Facilitar als assistents un vídeo en format flash vídeo per fer l'exercici de carregar-lo. (Convé que sigui un vídeo lleuger per tal de no saturar la línia d'accés a Internet de l'aula de formació)

Activar un ítem de "Vídeos"

Carregar el vídeo i veure l'opció de no publicació a l'apartat.

Comentar que quan tinguem més continguts carregats al web, veurem que hi podem associar els vídeos com hem fet amb les fotogaleries.

Veure com es reproduceix i també en la finestra d'ampliació i en la pàgina de detall on es mostra el text que hàgim editat

Donar-los la referència sobre programes per transformar vídeos al format flash vídeo (recursos al web de cliCportal). La majoria de vídeos a Internet estan en aquest format, de manera que una altra possibilitat és carregar els nostres vídeos en aquests portals per després descarregar-los ja transformats.

Fer l'exercici d'associar el vídeo a una notícia. Indicar que també es podrà fer amb els continguts dels altres apartats.

Comentar que veurem més endavant com publicar directament vídeos residents a altres webs, com per exemple YouTube. En aquests casos no disposarem de la funcionalitat de vincular automàticament el vídeo a altres continguts, però potser ens serà més fàcil disposar dels vídeos en format flash vídeo.

Comentaris

Advertir als alumnes la diferència entre editar la introducció de l'apartat i "Gestionar continguts" per editar el vídeos

Recordar que els continguts d'aquest "patró" es poden destacar a la home.

16 - Editar en apartats basats en els patrons de menú "presentació-1" i "presentació - 2"

Objectius:

- Controlar l'aspecte d'un apartat de tipus descriptiu en base a la disposició de textos i fotos.
- Consolidar el concepte de "registre".
- Ressaltar la diferència entre els apartats com Agenda o Notícies on l'important són les funcionalitats que ofereixen (ordenació per dates, número elevat de registres, cercador,..), i els apartats de tipus descriptiu, on l'important és la composició de la pàgina (tracten un nombre limitat de continguts). En aquests darrers tot l'apartat té una unitat de significat, mentre que en els primers cada registre té un significat propi.

Conceptes a reforçar:

- Per editar els continguts d'un apartat cal anar a l'apartat en qüestió.
- Un cop creat un contingut apareix l'enllaç particular per editar-lo (edició "al vol").
- Registre: La informació que publiquem al web es compon sempre de registres, és a dir, de mòduls d'informació estructurada a la manera de fitxes que tenen diversos camps o conceptes (títol, text, foto, annex,...)
- Els registres es poden ordenar
- La primera figura de la maqueta de la pàgina que apareix en l'àrea d'edició mostra l'estructura de com es van disposant els registres que carreguem en l'apartat. Les altres figures són exemples del resultat que obtenim en funció de si afegim registres complets, només textos, només imatges o, fins i tot, registres en blanc.

Activitat

Accedir a "afegir registre" dins de l'enllaç "Gestionar continguts". Comentar els camps que apareixen en el formulari de crear un registre.

- TÍTOL i SUBTÍTOL que es publicaran en negra.
- ORDRE, que apareix amb valor 100 per facilitar possibles posteriors reordenacions.
- TEXT permet editar amb format (en el següent mòdul en veurem en detall les possibilitats que ens ofereix).
- ANNEX i ENLLAÇ que requereixen un títol per evitar que es mostrin denominacions tècniques o adreces web massa llargues.
- IMATGE, DESCRIPTOR (per accessibilitat) i AMPLIAR (quan la imatge té un contingut informatiu més enllà de la funció decorativa).
- Els camps VÍDEO i GALERIA que ja coneixem.

Modificar la maqueta de l'apartat en el web de proves, afegint registres, modificant l'ordre, ...

Mostrar les opcions de "Configurar pàgina".

- Ampliar imatges: farà que les imatges es publiquin a tota l'amplada de la columna on es troben (sempre que la imatge original tingui prou amplada).
- Publicar l'enllaç a "contactar".

Exercici:

Proposar als alumnes la configuració de la pàgina d'acord amb maquetes que proposarà el tutor, discutint prèviament entre tots els alumnes el mètode que s'ha de seguir.

Comentar la similitud amb el patró "Presentació - 2" (només canvia la plantilla bàsica) i amb "Presentació - 3" que es veurà més endavant.

Comentaris

En els apartats de tipus descriptiu és molt important reforçar la idea de dissenyar la pàgina abans de carregar-hi els continguts. Els textos i les imatges s'han de carregar després en diversos registres d'acord amb el disseny que es vol aconseguir i tenint ben clar la plantilla que munta cada apartat.

Sovint una imatge i el text que l'acompanya els carregarem en registres diferents que després ordenarem per aconseguir la disposició desitjada.

També podem generar registres en blanc amb l'única finalitat de generar espais vuits en la pàgina.

17 - Editar textos amb format – Incrustar codi HTML

Objectius:

- Aprendre a utilitzar l'edició amb format (Negretes, cursives, taules, hiperenllaços,...)
- Incorporar continguts editats en altres web copiant codi HTML.
- Conèixer el patró de menú "Presentació – 3".

Conceptes:

- Per editar amb format en un web cal utilitzar un editor HTML. L'editor HTML ens permet donar format al text veient com quedarà però també ens possibilita veure el codi HTML que es genera i intervenir-hi directament si tenim coneixements suficients o si més no per insertar-hi codi obtingut en altres webs amb la finalitat de compartir continguts.
- Per incorporar en un text enllaços interns (a altres pàgines del mateix web), cal prendre les adreces d'enllaç tal com les veu un usuari extern (no com un usuari administrador o editor). L'adreça d'una pàgina sempre incorpora les característiques de l'usuari que la visita si aquest s'ha hagut de "loginar".

Activitat

Crear un contingut en un apartat del tipus descriptiu – 2.

Experimtar els controls bàsic de format (negretes, cursives, subratllat, color de text i llistes). Suggestir l'opció "intro"+"majúscula" per canviar de línia sense tancar paràgraf aconseguint evitar una línia blanca no desitjada.

Crear un enllaç a un web extern sobre una paraula del text. Veure les opcions de generar finestra nova de navegador.

Crear un enllaç a una altra pàgina del web, prenen prèviament l'adreça de destinació navegant com a usuari anònim.

Copiar text provinent d'un software de tractament de text com MWord.

- Constatar com això altera el tipus de lletra general del web, i que per tant caldria fer-ho passant prèviament per un editor com el "bloc de notes" que elimini el codi que incorpora el tractament de textos.
- Veure els avantatges de copiar taules prèviament creades en un tractament de text. Advertir sobre la importància de controlar l'amplada de les taules per tal que no alterin l'amplada de la pàgina web.

Publicar codis HTML ("embeds") de YouTube, Google maps, Picasa, Flickr,...

- Cal accedir a "codi font" de l'editor de format HTML.
- Aprofitar les opcions de personalització que solen oferir aquests portals (amplada, aparença).
- Ensenyar a localitzar els paràmetres d'amplada i altura per poder-los modificar manualment si cal.
- Ressaltar els avantatges que suposa publicar directament aquests components de codi, evitant així, per exemple en el cas dels vídeos, la necessitat d'haver de transformar els fitxers propis en format flash vídeo, així com la facilitat de publicar vídeos de tercers.
- El vídeo o les fotografies que carreguem directament a cliCportal, es poden vincular amb diversos continguts, mentre que quan es tracta d'un vídeo extern aquest es publica només en el lloc on carreguem el codi que ens facilita el corresponent portal.

Activar un apartat del tipus "Presentació – 3".

- Mostrar el tipus de plantilla.
- Fer veure que en l'opció "ampliar imatges" de "Configurar pàgina", la plantilla d'aquests apartats és la única que permet treballar amb tota

Comentaris

Serà convenient que el tutor disposi de continguts (YouTube, Picasa, Flickr,...) preparats prèviament a la sessió del taller.

Anticipar-los que a la home del web es poden editar textos també amb format, i que per tant, a la home es poden utilitzar les mateixes funcionalitats que es comenten en aquest mòdul.

Suggestir la conveniència d'utilitzar taules (per comoditat, creades en altres editors) per a continguts com poden ser resultats de competicions esportives, planificacions d'activitats,... I a la vegada recomanar moderació en la utilització de formats de presentació (font, colors,...) diferents dels del web.

<p>l'amplada de la pàgina.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En aquests apartats es disposa també un camp addicional "taula" que incorpora un editor HTML amb un assistent per crear taules, encara que pot ser més còmode enganxar-hi taules fetes amb un tractament de textos. - (Per als usuaris que coneixen HTML aquest patró permet construir la pàgina com un tot, sense altres limitacions de plantilla). 	
--	--

18 - Editar dades de l'entitat / l'apartat de menú "on som?"

Objectius:

- Aprendre a editar les dades de la pròpia entitat.
- Conèixer les prestacions del patró descriptiu "on som?" i la seva característica de tenir un mòdul de publicació forçada.

Conceptes:

- Patrons amb mòdul de publicació forçada.
- Un únic contingut que es publica en diferents llocs.
- Visibilitat de la entitat en el directori del portal associatiu.

Activitat

Editar les dades de la pròpia entitat a "Editar entitat" en l'apartat "Configuració general".

- Comentar camps no editables, (reservats a l'ajuntament).
- Format especial de la imatge (2x1).
- Editar el camp de text lliure sobre activitats i horaris (des de "Veure / Editar Activitat-Horari").

Comentar les opcions de "Visibilitat dades entitat" i experimentar-ne el comportament.

Veure en un web de mostra l'estructura de l'apartat "on som".

Activar l'apartat "on som".

- Comprovar que es mostren les dades previstes de l'entitat (l'apartat "on som" sempre mostra dades de l'entitat).
- Veure el comportament de les diferents opcions de "configurar pàgina" - Fer la pràctica de carregar un "embed" de Google Maps amb l'adreça de l'entitat (Mòdul 17), i altres textos o imatges.

Comentaris

Si el portal associatiu ja estigués publicat, es pot mostrar on es mostren els destacats d'una entitat amb la imatge de 2x1. Si no, es pot veure en el portal d'entitats d'un altre ajuntament.

Recomanar d'escollir una imatge atractiva per a l'entitat (no cal que sigui el logotip).

En relació al patró "on som". Recordar el principi general de no hi ha cap apartat d'ús obligatori. Es pot optar per descriure la localització en altres apartats de tipus descriptiu. L'avantatge d'utilitzar un apartat d'aquest tipus és que les dades tenen un únic origen, i s'evitaran errors de manteniment.

19 - Editar continguts en un apartat basat en el patró de menú "Activitats/serveis"

Objectius:

Conèixer les prestacions d'un patró de continguts tipus "Activitats /serveis", y apreciar la diferència amb els altres patrons més senzills de "Presentació 1, 2 i 3" i també respecte de "Projectes".

Aprendre a vincular llistes d'agenda a altres continguts.

Conceptes:

- Apartat amb presentació i continguts que poden constituir una llista extensa i paginable.
- Continguts que es poden truncar i veure complerts en pàgina de detall.
- Imatge comodí.
- Continguts susceptibles de ser publicats al portal associatiu.
- Vincular llistes d'agenda a continguts.

Activitat

Veure en un web de mostra l'estructura d'un apartat de "Activitats/serveis" (introducció, continguts, truncament, tipus de maqueta).

La idea més important és que entenguin que en aquest tipus d'apartat cada contingut té autonomia de significat, per això té sentit mostrar títols o entradetes per acabar de veure tot el contingut en pàgina pròpia, o que es puguin publicar individualment a la home o incloure's en un butlletí electrònic.

Activar un ítem de "Activitats/serveis".

Editar un text de presentació de l'apartat. (repassar camps disponibles).

Editar dos continguts.

- Classificar un contingut i declarar-lo "obert a portal" són els dos requeriments perquè un contingut es publiqui en el repertori de serveis del portal associatiu.

Explicar el concepte d'imatge comodí en un apartat de serveis (imatge sense cap text, amb finalitat merament decorativa, ja que en serveis sempre hi ha el títol com a obligatori).

Editar una imatge comodí.

- Experimentar amb la ordenació de serveis i de la imatge comodí per obtenir maquetes diferents.

Explorar les configuracions de pàgina:

- Llistes, text complet, truncat, paginat, publicar cercador,...

Vincular actes d'agenda a un contingut d'aquest apartat.

- Cal fer-ho des de l'enllaç general d'edició de l'apartat d'agenda, en l'opció "Veure / Vincular" de cada acte d'agenda que es vulgui vincular.

- Un acte d'agenda només es podrà vincular a un contingut.

- Fer l'exercici també amb un contingut de notícia. Recordar que es podrà fer també amb continguts del patró "Projectes".

Comentaris

Mentre s'entrin continguts de prova convé que es declari NO oberts a portal.

Cal fer notar que es poden utilitzar apartats d'aquest patró per a finalitats molt diverses. Llavors, per no distorsionar el portal associatiu, cal editar-los com a "sense classificar" i "No oberts a portal"

Recordar que els continguts d'aquest "patró" es poden destacar a la home i enviar per butlletí electrònic.

Cal explicar el que l'Ajuntament entendrà per serveis.

Remarcar l'interès de vincular agenda a altres continguts, doncs és una bona estratègia per organitzar temàticament l'agenda.

20 - Editar continguts en un apartat basat en el patró de menú "projectes"

Objectius:

- Conèixer les prestacions d'un patró de continguts tipus "projectes", y apreciar la diferència amb els altres patrons més senzills de "Presentació 1, 2 i 3".

Conceptes:

- Apartat amb continguts que poden constituir una llista extensa i paginable.
- Continguts que es poden truncar i veure complerts en pàgina de detall.

Activitat

Activar un apartat del patró "projectes".

Crear un parell de continguts extensos, utilitzant tots els camps disponibles i comentant el significat dels camps.

- Hi ha camps obligatoris.
- La possibilitat d'enllaç sota la imatge és útil per a publicar logotips amb enllaç web.

Configurar l'opció de truncament o de llista reduïda i constatar com es comporten els continguts que hem editat.

- Podem incloure molts més continguts en la pàgina que no pas en un patró simple com "presentació".

Configurar la paginació de continguts i el cercador

Vincular agenda a algun dels continguts creats.

Fer una demostració de com es genera un fitxer PDF.

- Comentar els avantatges del format PDF.

Comentaris

Per fer l'activitat, suggerir que els continguts a entrar siguin llargs.

Recordar que els continguts d'aquest "patró" es poden destacar a la home, i incloure en un butlletí electrònic

Recalcar la utilitat dels annexos per fer àgils els continguts del web.

21 - Editar apartats basats en els patrons de "documents" i "enllaços"

Objectius:

- Aprendre a editar apartats basats en "documents" i "enllaços".
- Mostrar les similituds entre els dos tipus d'apartats (edició de classificadors, opció d'habilitar aportacions de tercers).

Conceptes:

- Habilitar la possibilitat d'aportació de continguts per part de tercers.
- Classificadors de continguts.

Activitat

Veure en un web de mostra l'estructura dels apartats "documents" i "enllaços"
Ressaltar-ne les característiques més rellevants

- Es poden crear categories dins de cada apartat, i si es configura el cercador es mostraran també com a opcions de cerca.
- Es pot habilitar l'aportació de continguts per tercers. Mostra un enllaç al formulari d'enviar continguts. Es pot configurar l'apartat de manera que les aportacions es publiquin automàticament o bé que calgui validar-les.

Editar la presentació d'un apartat de documents i mantenir activada l'opció de suggerir continguts.

Crear dues categories de classificació.

Afegir dos documents a l'apartat classificant-los amb les categories creades.

Suggerir un document assumint el rol d'usuari anònim (no cal sortir de l'usuari administrador).

- Recordar que rebran un avís per mail.

Validar el contingut suggerit, si la configuració vigent o requereix, i classificar-lo.

Mostrar l'equivalència amb l'apartat d'enllaços i fer l'exercici corresponent.

Repassar les opcions ja conegudes de Configurar pàgina.

Comentaris

Recordar que els continguts d'aquests "patrons" de menú es poden destacar a la home.

Per poder activar l'opció d'aportació de continguts per tercers, cal editar obligatòriament la presentació de l'apartat.

Per classificar documents, es pot utilitzar indistintament categories dins d'un apartat i/o diversos apartats de documents.

Si s'utilitzen categories de classificació en un apartat de documents o enllaços, els continguts aportats pels usuaris externs s'han de classificar per part de l'editor, ja que aquesta opció no s'ofereix al usuari.

Comentar la conveniència de carregar fitxers en format PDF

22 - Crear apartats participatius basats en els patrons de "participa" i "anuncis"

Objectius:

- Aprendre a editar apartats basats en "participa" i "anuncis".
- Mostrar les similituds entre els dos tipus d'apartats.

Característiques comunes dels dos tipus d'apartat:

- Son apartats orientats a l'aportació de continguts per tercers.
- Els continguts no s'editen, sinó que es validen o es refusen.
- Indicar l'existència del patró "Fòrums", com un patró més complert que el "Participa" i que es veurà més endavant, doncs implica el tema d'usuaris registrats

Activitat

Veure en un web de mostra l'estructura d'apartats basats en "participa!" i "anuncis".

Ressaltar-ne les característiques comunes més rellevants.

- Cal editar la presentació perquè aparegui l'enllaç per aportar continguts.
- L'editor només valida o refusa, però no pot crear ni modificar els continguts. La única manera d'afegir-hi continguts és utilitzant el formulari dels usuaris externs.
- Es pot configurar l'apartat de manera que les aportacions es publiquin automàticament o bé que calgui validar-les.

Exercici sobre apartat basat en "participa!"

- Activar menú.
 - Editar presentació (presentar el tema de debat).
 - Configurar que sigui necessari validar les aportacions
 - Enviar una participació amb un annex. (recordar que es genera un avís per mail).
 - Validar les participacions.
 - Configurar que no calgui validar les aportacions i fer també una aportació, aquesta vegada, per exemple, amb un enllaç web en el contingut. Constatar que s'ha publicat automàticament l'aportació
 - Comprovar el funcionament de l'opció desactivar aportacions per tancar un debat i a la vegada permetre que es puguin seguir consultant les aportacions
- Exercici sobre un apartat basat en "anuncis"
- Proposar un exercici similar al de "participa".
 - Utilitzar la possibilitat de tornar a editar l'anunci per part de l'anunciant, comprovar que cal tornar-lo a validar sempre que es modifica.
 - Experimentar amb la funcionalitat "recordar contrasenya".

Comentaris

Per que es mostrin els enllaços de suggerir continguts, cal editar obligatòriament la presentació de l'apartat.

Els anuncis i les aportacions a un apartat del tipus "participa!" es poden destacar a la *home*.

23 - Crear apartats participatius basats en els patró de "enquestes"

Objectius:

- Aprendre a editar apartats basats en "enquestes".

Conceptes:

- Les enquestes: qüestionaris de preguntes sobre opcions preestablertes, on les respostes concretes són anònimes encara que sí podem acotar el grup de participants i fins i tot conèixer-ne la identitat.
- Respostes úniques / múltiples
- Enquestes publicades / no publicades
- Enquestes obertes / tancades
- Sessió d'usuari: usuaris anònims / usuaris registrats

Activitat

Crear un apartat d'enquestes i activar-lo

Configurar la pàgina amb l'opció de registre no obligatori.

- Indicar que **el registre d'usuaris es veurà més endavant**, i que en el cas de les enquestes servirà per dues coses:

- 1) Assegurar que ningú ha contestat dues vegades la mateixa enquesta
- 2) Tenir identificades les persones que han participat, encara que no sapiguem exactament el contingut particular de les seves respostes

Crear un parell d'enquestes

- Una d'una pregunta i l'altre de varies preguntes
- Crear preguntes de respostes úniques i preguntes de respostes múltiples
- Experimentar les opcions de configuració de la pàgina
- Experimentar les opcions "publicat" i "veure resultats" en una de les enquestes

Contestar els qüestionaris

- Repassar bé l'enquesta abans de contestar. Des del moment que algú contesti ja no es podran modificar les preguntes ni les respostes.
- Observar com automàticament mostra el resultat
- Observar que només es possible tornar a contestar si es tanca el navegador o bé se'n utilitza un de diferent.
- Experimentar l'opció "tancada" en una enquesta que encara no hàgim contestat.

Destacar l'enquesta d'una sola pregunta a la home

Comentaris

Explicar prèviament els conceptes relatius a una enquesta.

Explicar el concepte de sessió d'usuari per entendre quan es pot contestar una enquesta i quan no.

Ressaltar el fet que una enquesta no es podrà modificar a partir del moment que algú la contesti.

24 - Configurar apartats RSS i crear canals RSS

Objectiu:

- Aprendre a configurar apartats del web amb continguts d'un canal RSS.
- Aprendre a crear canals RSS amb continguts d'apartats d'Agenda i de Notícies.

Conceptes:

- Què és Canal RSS.
- Llegir un canal RSS / Generar un canal RSS.
- Canal RSS públic i intern.

Activitat

Explicar el concepte de què és un canal RSS. Mostrar webs de medis de comunicació que ofereixen aquests canals i veure com es poden llegir amb el mateix navegador (actua de lector RSS). Un apartat "Lector RSS" és un tipus d'apartat que mostra els continguts d'un canal RSS.

- Activar un patró "Lector RSS".
- Configurar-hi un canal RSS (per exemple de notícies d'un diari).
- Experimentar les diferents opcions de "Configurar pàgina".

Generar un canal RSS amb continguts propis, per poder-lo oferir a tercers.

- Generar un canal RSS d'agenda i a continuació configurar-lo amb les seves diferents opcions. Declarar-lo públic per veure com es mostra la corresponent icona a la pàgina.
- Crear un segon canal amb configuració diferent.
- Veure la llista de canals quan s'accedeix per la icona RSS.

Configurar algun dels canals creats en un apartat "Lector RSS" (equival a crear un apartat del propi web amb continguts d'un altre apartat!).

Comentaris

Si es vol, es podria també crear un canal en base a un apartat de notícies.

Els canals RSS poden ser un bon instrument per compartir continguts entre entitats.

25 - Configurar la pàgina principal (*home*)

Objectiu:

- Aprendre a configurar l'estructura de la pàgina principal del web d'acord amb les pròpies necessitats i gustos estètics.

Conceptes:

Per configurar la *home* es disposa de dos orígens diferents de continguts.

- Els continguts dels diferents apartats del web (excepte els de Presentacions, "Organització" i "On som")
- Imatges, fitxers de flash, textos amb format i avisos en moviment que haurem de carregar prèviament per poder-los publicar a la *home*.
- El disseny del web és una configuració comuna a tots els idiomes, però la *home* és configura idioma a idioma ja que no està garantida la correspondència de continguts entre els diferents idiomes.

Conceptes a recordar:

- Distinció entre capçalera, menú lateral i pàgina. La *home* és la pàgina d'inici de cada idioma.
- Patrons de menú que poden generar destacats a la *home*.
- Patrons de menú on els continguts s'ordenen lliurement / patrons de menú on els continguts s'ordenen per data.

Activitat

Veure en un web de mostra com es configura la *home*.

- Moure els elements de lloc i fer veure el comportament de les barres per obtenir maquetacions diferents.
- Carregar i descarregar elements de la *home*.
- Publicar una imatge amb un enllaç a apartats interns de la web.
- Publicar i despublicar destacats de continguts, i canviar-ne les característiques.

En base als continguts disponibles i a altres components que puguin carregar proposar als assistents de configurar la pròpia *home*.

- Suggestir com a exercici diferents organitzacions concretes de la *home*.
- Practicar la configuració de destacats de continguts que s'ordenen per data i de continguts sense data.

Insistir en la importància de cuidar l'efectivitat comunicativa i l'estètica de la *home*.

Comentaris

Per apreciar les prestacions de configuració de la *home* és preferible fer-ho amb un web de mostra que estigui ple de continguts, i per tant d'opcions de destacats.

Els continguts d'un ítem de menú desactivat no es mostren en un destacat de *home*.

Tampoc és possible destacar continguts d'un apartat que captura d'un altre idioma.

Recordar que la publicació de destacats és sempre opcional, i que es pot configurar una *home* exclusivament amb una imatge o flash.

Anticipar que en un web multiidioma la *home* pot ser diferent per cada idioma (perquè els webs de cada idioma poden també ser diferents entre si).

26 - Gestionar la base de dades de persones de la web (Membres)

Objectius:

- Conèixer les possibilitats de gestió de la BBDD de persones (Membres) de web de l'entitat.
- Conèixer les prestacions dels apartats de patró "organització".

Conceptes:

- La BBDD de membres: és el repositori de dades de persones que estan en relació amb l'entitat.
- Categories de membres: grups de membres (p.e La junta, Secció de muntanya, Secció de teatre,...) que s'estableixen per a les següents finalitats: 1) fer enviaments selectius de Butlletins electrònics 2) crear apartats del web reservats per a grups concrets, i 3) generar apartats del web amb llistes parcials de membres. En aquest mòdul veurem només el punt 3)
- Un membre pot pertànyer a diferents grups
- Les dades de l'administrador del web i els possibles editors també formen part de la BBDD de membres
- Es pot atorgar un identificador i contrasenya a cada membre
- Dues persones no poden tenir el mateix correu electrònic a la BBDD. (l'adreça de correu és clau única)
- Els patrons de menú "Organització" i el "On som?" tenen en comú que contenen una secció preestablerta que recupera informació de les bases de dades del web.

Activitat

Crear dues categories de membres a "Configuració general".

Donar d'alta dues persones a la BBDD, que s'afegiran a l'administrador (l'administrador no es pot esborrar i té inicialment el valor "1" en el camp "Núm de membre").

- Repassar els camps disponibles i les opcions de gestió que impliquen. (Deixar per al següent mòdul el selector de Grups d'editors).
- Assignar-los categories (de moment no cal assignar-los usuari i contrasenya).
- Gestionar l'assignació de categories des de l'opció "Classificar".

Consultes a la BBDD de membres.

- Cerca pels diferents criteris que ofereix el cercador.
- Obtenir els diferents tipus de llistes i descàrregues sobre el resultat d'una cerca.
- Mostrar la possibilitat de carregar la taula de membres a partir de dades disponibles en fitxers tipus excel, acces,... (proposar de fer-ho segons l'interès dels assistents).

Crear un apartat del patró "Organització" - A través de les opcions de "Configurar pàgina" fer llistes selectives de membres.

Carregar algun contingut en la zona lliure de l'apartat "organització".

Comentaris

Convé que les persones que donin d'alta per fer l'exercici tinguin informats els camps que després podran seleccionar en les llistes del patró organització.

Suggerir l'interès de crear apartats restringits (següent mòdul) de llistes de categories de membres amb les dades de contacte.

Suggerir que si s'utilitza "organització" es pot utilitzar la zona lliure per descriure els aspectes organitzatius, i afegir un annex amb algun esquema d'àrees...

27 - Apartats per a usuaris autoritzats (intranet)

Objectius:

- Aprenre a configurar continguts reservats per a categories de Membres

Conceptes:

- Apartat de menú intern: Qualsevol apartat del web pot ser declarat de visibilitat restringida a les categories de membres que així s'estableixi. D'aquesta manera es podran crear àrees internes de menú utilitzant qualsevol dels tipus d'apartat de menú disponibles.

Activitat

Exemples d'apartats que podrien crear per experimentar:

- Actes de l'entitat (patró "Documents").
- Membres de l'entitat (patró "Organització").
- El futur de l'entitat (patró "Participa").

Declarar els menús interns i assignar-los les categories de membres corresponents. (no assignar a cada apartat totes les categories).

Sortir de l'usuari administrador (Web públic).

- Comprovar que no es pot accedir als apartats declarats interns.
- Comprovar que amb les contrasenyes dels membres donats d'alta cadascú pot accedir als apartats per al que estigui autoritzat.

Comentaris

Recomanar que els menús de visibilitat interna és millor que tinguin ordre correlatiu per tal que als usuaris els sigui fàcil d'identificar els apartats d'accés intern.

Recomanar la utilització d'apartats de visibilitat interna per a continguts de tot tipus que es vulguin restringir als socis. (debats, documentació, taulells d'anuncis,..)

En un apartat de visibilitat pública es pot explicar els serveis restringits a socis, com a reclam per als que no en són.

28 – El registre d'usuaris

Objectiu:

- Aprendre a crear apartats amb formularis perquè els usuaris interessats es puguin registrar per sí mateixos a la web (incorporar-se a la BBDD de persones [Membres] de la web)
- Aprendre a configurar els formularis de registre associats als apartats de menú "fòrum" i eventualment als d'enquestes

Idea principal:

- El registre d'usuaris és un mecanisme **per poder alimentar la taula de persones de manera autogestionada**, i amb tots els avantatges de les classificacions amb categories. (accés a la intranet, enviaments de butlletins, llistes amb el patró organització)
- És un instrument de control per a **fòrums i enquestes**
- Gràcies també a les categories, es pot utilitzar com **un sistema general d'inscripcions** a temes diversos, (entre altres com alternativa al sistema de subscriptors de Butlletins)

Conceptes nous:

- El Formulari bàsic de dades personals en tant que condicionant de tots els apartats de registre que es puguin crear.
- Configuracions particulars del formulari d'un apartat de registre
- **Assignació de categories de membres a un formulari de registre.** Conseqüències per a nous usuaris que es registren i per a usuaris ja enregistrats que també accedeixen al formulari de registre.
- L'adreça de correu electrònic determina la identitat d'un usuari (no pot haver-hi dos usuaris amb la mateixa adreça)
- Registre amb validació
- Registre amb activació del compte

Activitat

Experimentar el procés de registre d'usuaris en la web de demostració <http://tutorial.districtedigital.com> seguint l'itinerari que s'hi proposa.

Fer notar la relació entre registre d'usuaris, categories de membres i accés a menús d'intranet

Configurar el Formulari de dades personals de la pròpia web. (És preferible ser restrictiu, doncs si cal sempre es podrà ampliar més endavant, i sobretot evitar la marca de camps obligatoris, doncs ja es podrà fer en la configuració de cada formulari de registre)

Crear una categoria de membres, per exemple "Autoregistrats"

Activar un apartat de registre i configurar-ne el formulari.

- Els assistents que durant la sessió de formació no disposin d'accés al seu mail, no han de marcar l'opció d'activar el compte
- Assignar al formulari la categoria "Autoregistrats"
- Utilitzar "Editar introducció" per redactar una breu presentació

Accedir al web públic i enregistrar-se a través del nou apartat que hem creat.

- Cal tenir en compte que si la persona que fa la pràctica ja té el correu electrònic donat d'alta a Membres (si és p.e. l'administrador), no podrà tornar a enregistrar-se

Accedir a la web amb el nou usuari i contrasenya i comprovar que es poden editar les pròpies dades de membre (només els camps que hàgim habilitat en el

Comentaris

El formulari de dades personals, que es determina a "Configuració general", a més d'expressar la restricció sobre el conjunt de camps que es podran utilitzar en els formularis de registre, correspon al formulari que veuran tots els usuaris en l'apartat "Editar dades personals". Cal doncs evitar camps que no tingui massa sentit que vegin els usuaris.

La pràctica del procés de registre es pot estendre tot el que es vulgui, encara que potser és millor que experimentin pel seu compte els assistents al taller.

Formulari de dades personals), i també es pot canviar la contrasenya.

Accedir com a administrador, i comprovar que aquest membre té la categoria "Autoregistrats" que hem vinculat al formulari

Indicar que el funcionament del sistema de registre vinculat als patrons "Fòrum" i opcionalment a "Enquestes", és exactament igual que en el patró "Registre"

Situacions a tenir en compte en el procés de registre

Usuari que NO inicia sessió	Procés de registre	resultat
Usuari anònim	OK!	Nou usuari amb categories A i B
Usuari anònim que consta a Membres sense mail	OK!	Nou usuari amb categories A i B Registre "duplicat" sense mail ni usuari
Usuari anònim que consta a Membres amb mail	Refusat el registre: ja existeix el mail! Haurà de contactar amb l'entitat perquè li facilitin un usuari i contrasenya	Nul
Usuari de la web, que accedeix com si fos anònim	Refusat el registre: ja existeix el mail! Cal que accedeixi amb el seu usuari	Nul
Usuari de la web que inicia sessió	Procés de registre	resultat
És l'administrador *	NO deixa enregistrar Diu que ja disposa dels avantatges del registre Mostra el formulari amb el botó desactivat	Nul
Ja té les categories A i B	NO deixa enregistrar i no mostra el formulari Diu que ja disposa dels avantatges del registre	Nul
Nomes té una categoria, o bé no en té cap	OK! Mostra el formulari ja emplenat Sol·licita que confirmi les dades per tal d'aprofitar els avantatges del registre	L'usuari té les categories A i B

* l'Administrador **és l'únic que pot editar els formularis de registre** de qualsevol patró que utilitzi el sistema de registre
L'Administrador no adquireix categories a través de formularis de registre, només manualment (se les assigna ell mateix)

29 - Oferir el servei de subscripció a un butlletí electrònic

Objectiu:

- Aprendre a configurar la opció de subscripció a un butlletí electrònic

Conceptes nous:

- Subscriptor de butlletí: persona que s'inscriu voluntàriament en un apartat del web denominat "butlletí" per rebre regularment un butlletí electrònic de la entitat.

Activitat

Activar l'ítem de menú "Butlletí".

Editar un text de presentació explicant el tipus de continguts del Butlletí que s'ofereix i convidant a subscriure-s'hi.

Subscriure's al butlletí assumint el rol d'usuari interessat i posant el propi mail. (no cal sortir de l'usuari administrador).

- Fer notar que el camp contrasenya permetrà al subscriptor modificar dades o donar-se de baixa.

Experimentar amb l'opció de "recordar contrasenya".

Modificar les pròpies dades de subscriptor.

Accedir a la Gestió de subscriptors assumint novament el rol d'administrador.

- Editar les dades del subscriptor.
- Descarregar la llista de subscriptors en un fitxer.

Comentaris

La pròpia alta de subscriptor que hagi fet cada assistent es podrà utilitzar per al següent mòdul de formació.

La subscripció a Butlletins electrònics pot plantejar-se també a través d'un apartat de registre d'usuaris, amb l'avantatge de que es concentra en una sola les dues bases de dades del la web (subscriptors i Membres).

Només caldria associar al formulari de registre una categoria que ens permetés identificar-los (p.e. "Subscriptors")

30 - Editar i enviar un butlletí electrònic

Objectiu:

- Aprendre a editar i trametre butlletins electrònics.

Conceptes:

- Butlletí electrònic: pàgina web que s'envia per correu electrònic a subscriptors i/o categories de membres de l'entitat amb els titulars dels continguts recentment publicats en el web que hagi seleccionat l'editor.
- "Seleccionar" membres d'una o més categories de membres de l'entitat .

Activitat

Veure en un web de mostra com és un Butlletí ja configurat.

- Comprovar accedint a "veure" que el disseny i la capçalera d'un butlletí es corresponen amb els del web.
- Mostrar com un butlletí disposa d'un text de presentació i d'uns continguts amb enllaç al web. Ressaltar el concepte de butlletí com a resum de novetats del web, contraposat a butlletí com uns continguts fets expressament per a enviar.
- Accedint a "editar" veure el funcionament del formulari d'edició. Comprovar que a continuació de la presentació (opcional) s'hi poden incloure:
 - Notícies (antiguitat màxima de 2 mesos),
 - Projectes
 - Serveis
 - Agenda (actes propers i vigents)
 - Documents
- Modificar el butlletí. Mostrar el resultat obtingut.
- Canviar el títol del butlletí a "Editar nom butlletí". Comprovar el canvi.

Citar que si un web és multiidioma, també es poden crear butlletins multiidioma.

Comentar les opcions d'enviament del butlletí.

- Ressaltar l'interès de poder enviar butlletins selectivament a diferents categories de membres (per això la numeració del butlletí és un camp lliure, per poder crear sèries), i fins i tot a només els membres seleccionats dins d'unes categories de membres. "Seleccionar" membres és una funcionalitat de la BBDD de membres.

Proposar als alumnes la creació d'un butlletí en base als continguts actuals del seu web:

- Editar el nom del butlletí.
- Crear un butlletí en un idioma.
- Editar el butlletí, incloent una presentació.
- Veure el butlletí i comprovar el disseny.
- Enviar-lo als subscriptors (es pressuposa que només l'interessat consta com a subscriptor).
- Consultar la informació sobre l'enviament fet

Comentaris

És útil mostrar el funcionament del butlletí amb el web de mostra, ja que aquest disposa de prous continguts per apreciar millor en què consisteix.

Els ítems dels menú implicats en el butlletí han d'estar activats, i només es mostraran notícies i agenda dels d'interval de dates vàlides.

Recomanar prudència en la periodicitat de tramesa del butlletí (és convenient fer constar la periodicitat en el text d'invitació a subscriure's).

El camp número de butlletí és lliure. Suggestir que es poden gestionar diferents numeracions si es vol fer trameses regulars a destinataris diferents.

El camp presentació del butlletí permet crear butlletins amb avisos i enviar-los, per exemple, a membres de la junta seleccionats. (s'hi podrien incloure també actes d'agenda interns).

Recordar que la gestió de subscriptors i de butlletins la pot fer un usuari del grup "intern" (el que fa tasques de secretaria).

Un mateix butlletí es pot enviar més d'una vegada

31 – Els fòrums

Objectiu:

Conceptes nous:

Activitat**Comentaris**

32 - Gestionar inscripcions a l'Agenda

Objectius:

- Aprendre la prestació de gestionar inscripcions d'agenda utilitzant el *back-office* del web.

Conceptes:

- vinculació de "contactes" a agenda.

Activitat

Enviar un contactar per cadascun dels actes d'agenda entrats.

Comprovar els contactes rebuts en relació a un acte d'agenda

- Accedir a "Editar agenda" i prémer l'enllaç "contactes" que apareixerà en aquells continguts d'agenda que tinguin contactes associats.

Editar els contactes d'un acte d'agenda.

- Editar els corresponents "contactes" corregint si cal l'acte d'agenda associat
- Utilitzar el marcador "inscrit".
- Utilitzar el cercador de contactes filtrant per agenda i pel marcador "inscrit" per obtenir llistes relacionades amb un acte d'agenda.

Descarregar una llista d'inscrits en un fitxer.

Es pot aprofitar per practicar també la funcionalitat de respondre als contactes vista amb anterioritat.

Comentaris

Explicar la possibilitat d'utilitzar aquesta gestió d'inscrits amb independència de si les "inscripcions" són contactes via web, telefòniques, presencials,...

L'accés als contactes sobre un acte es pot fer tant des de l'apartat d'agenda (pràctica proposada) com directament a l'apartat "contactar".

Podria plantejar-se una inscripció a actes d'agenda utilitzant un formulari de registre amb una categoria que fos el nom de l'acte, i que podria enllaçar-se des del camp resum de l'acte d'agenda

33 - Delegar l'edició de continguts a membres de l'entitat

Objectius:

- Aprendre a crear grups d'editors i assignar-los els drets d'edició que correspongui.

Conceptes:

- Grup d'editors: Grup de membres que tindran accés a l'edició de determinats apartats de menú del web.

- Els drets d'edició d'un grup d'editors es poden determinar de dues maneres equivalents: 1) a "configuració general", on es creen i editen els grups d'edició, seleccionant apartats de menú d'una llista, i 2) en la configuració de cada ítem de menú, seleccionant grups d'editors d'una llista.

Activitat

Crear un grup d'editors a "Configuració general" i editar els seus permisos seleccionant els apartats de menú que podrà editar.

Editar un apartat de menú a "Configurar menú" que no coincideixi amb cap dels que hem seleccionat en el primer pas. Comprovar que apareix el grup d'editors que hem creat i seleccionar-lo.

A la BBDD de Membres, editar un membre que no sigui l'administrador, i incloure'l en el grup d'editors creat. Assegurar-se de que el membre té usuari i contrasenya.

Sortir a "web públic" i tornar a entrar amb la contrasenya del membre que hem inclòs en el grup d'editors.

Comprovar que només pot editar els apartats que poden editar els membres del grup d'editors creat

Comentaris

Animar-los a distribuir les tasques d'edició del web, per tal d'implicar més els socis de l'entitat.

Ressaltar la conveniència de delegar tasques administratives (actes, manteniment de socis,...) a persones que no cal que tinguin criteri per a altres continguts del web (als que no donarem accés).

34 - Generar altres versions d'idioma

Objectius:

- Aprendre a generar noves versions d'idioma, i a establir les corresponents configuracions principal.

Conceptes:

- Generar un nou idioma és equivalent a crear un nou web totalment independent de l'inicial, encara que es poden establir algunes relacions entre ells. La diferents versions d'idioma poden així ajustar-se a diferents criteris d'extensió i organització.
 - Idioma principal del web.
 - Idiomes de recuperació pel portal associatiu.

Activitat

Accedir a "Multiidioma" de "Configuració general" i habilitar un altre idioma d'entre els disponibles.

Comprovar que a la capçalera del web apareix un nou enllaç per a l'idioma

Modificar l'estat de "Publicat" / "No publicat" i comprovar el canvi de color indicador de la visibilitat pública de l'enllaç .

Accedir a l'idioma recent generat.

- Comprovar que estem en la situació equivalent a quan es va generar el web en el primer idioma.
- Accedir a "configurar menú" per constatar que no hi ha res configurat.

Canviar l'idioma principal del web

- Comprovar que no hi ha jerarquia entre les diferents versions d'idioma.

Explicar el concepte d'idiomes de recuperació del portal associatiu, i mostrar la manera de configurar-ho.

Comentaris

Aclarir que generar un idioma, vol dir generar una estructura de web preparada per allotjar una altra versió d'idioma, però que els continguts en el nou idioma no es creen automàticament!

Previsiblement, el nombre d'entitats que configuren més d'un idioma no serà elevat, i per això cal valorar en el taller la conveniència d'entrar en més o menys detall en les configuracions multiidioma.

35 - Aprofitar continguts d'altres versions d'idioma. Captura d'apartats

Objectius:

- Aprendre a optimitzar la publicació de continguts i funcionalitats en diferents versions d'idioma.

Conceptes a recordar:

- Capturar continguts d'un apartat de menú d'un altre idioma.

Activitat

Explicar el concepte de captura de continguts

- És una funcionalitat a nivell d'apartat de menú.
- Es requereix que l'apartat que captura estigui prèviament buit de continguts.
- La funcionalitat de captura no s'afecta pels canvis d'idioma principal

Fer l'exercici de capturar l'agenda des del nou idioma generat.

- Comprovar que les "etiquetes" d'un acte d'agenda són les de l'idioma de navegació, mentre que el contingut és el de l'idioma capturat.

Proposar la captura d'algun altre apartat (notícies, documents,...) i comprovar-ne el resultat.

Mostrar com reconèixer en la llista d'ítems de menú de "configurar menú" quan un apartat està configurat en mode "captura".

Comentaris

És preferible tenir activats els apartats de menú sobre els que es facin exercicis de captura.

Recordar que la "captura" és sempre un atribut dels menús, i que per tant es configura sempre des de l'apartat de "configurar menú".

36 - Compartir continguts entre diferents versions d'idioma. Galeries fotogràfiques, àmbits de participació i d'anuncis.

Objectius:

- Aprendre a optimitzar la publicació de continguts i funcionalitats en diferents versions d'idioma.

Conceptes:

- Sèrie de fotos d'una galeria fotogràfica.
- Àmbits en apartats del tipus "participa" i "anuncis".

Activitat

Sèrie de fotos d'una galeria

Explicar la conveniència de no haver de carregar cada vegada les fotos d'una galeria per l'únic motiu de traduir els textos i peus de foto.

Activar un apartat de fotogaleries en el nou idioma generat.

Editar un galeria equivalent a una ja editada en el primer idioma.

- Comprovar que ens apareix una nova opció (pel fet de tenir el web en multiidioma) que ens permet aprofitar les fotos de la galeria inicial ja carregada.
- Editar els peus de foto en el nou idioma.
- Comprovar que es poden afegir noves fotos indistintament des de qualsevol dels idiomes (caldrà, però, editar els peus de foto des de cada idioma)

Àmbits de participació i de taulells d'anuncis

Explicar la conveniència d'unificar tant els apartats de participació com els d'anuncis pels diferents idiomes actius al web.

Mostrar en el web d'exemple com els continguts són visibles amb independència de l'idioma quan s'han unificat els "àmbits".

Exercici d'àmbits en un apartat de participació (pot fer-se també en un d'anuncis).

Activar un menú del patró "participa" i denominar-lo com una traducció d'un apartat ja definit en un altre idioma.

- (des de la mateixa configuració de l'apartat de menú) Seleccionar l'àmbit corresponent a l'apartat ja definit en l'altre idioma.

Accedir al nou apartat activat.

- Comprovar que s'està accedint a les participacions ja publicades en l'apartat de l'altre idioma.
- Editar la presentació de l'apartat nou d'acord amb el seu idioma.

Enviar una participació en el nou apartat i validar-la.

- Comprovar que és visible des dels diferents idiomes que comparteixin l'àmbit.

Comentaris

És preferible tenir activats els apartats de menú sobre els que es facin exercicis.

Si tenim una galeria oberta a participació en més d'un idioma, l'editor del web, quan validi les fotos, haurà de traduir els peus de foto per als idiomes diferents del que ha utilitzat qui ha fet l'aportació.

Recordar que la compartició d'àmbits són sempre atribuïts dels menús, i que per tant es configuren sempre des de l'apartat de "configurar menú".

37 - Estadístiques del web

Objectiu:

- Aprendre a interpretar les estadístiques del propi web.
- Mostrar-ne les limitacions i recomanar la implementació del servei Google analytics

Conceptes:

- Visita al web: Una visita al web és el conjunt d'activitat que fa un usuari anònim o membre en el web des de que hi accedeix fins que en surt. (una sessió)
- Visita a la home: Es comptabilitza una visita a la home sempre que una visita al web passi una o més vegades per la home.
- Visita a un apartat del web: Es comptabilitza una visita a un apartat del web sempre que una visita al web accedeixi una o més vegades a pàgines d'aquest apartat.
- L'activitat al web d'un administrador, editor o intern no genera visites a l'estadística.
- Si algú navega pel web i sense tancar el navegador s'identifica com a administrador o editor, la navegació prèvia que ha fet no comptabilitza visites.
- Si un administrador o editor surt del seu usuari (clicant a "Web públic") genera visites a l'estadística amb la navegació que faci posteriorment.

Activitat

Accedir a "Estadístiques" en els menús de configuració d'un web de mostra que hagi tingut activitat prèvia.

Mostrar les estadístiques en les diferents opcions.

- Fer notar la indicació de data d'origen.
- Informar de l'opció d'esborrar (suggerir de fer-ho, per exemple, per anys naturals, havent imprès prèviament l'estadística anterior).
- Identificar els ítems declarats interns (INT) com a indicadors de l'activitat d'usuaris membres.
- Explicar el concepte de visita i l'error habitual que indueix tractar de sumar visites i comparar resultats.

Proposar de consultar cadascú l'estadística del propi web.

- Comentar el significat (i possible sorpresa) dels resultats que cadascú es troba.
- Proposar-los de comprovar si l'estadística funciona bé, i verificar que tothom ha entès quines són les visites que es comptabilitzen.

Comentaris

És important que els alumnes entenguin el concepte de visita com a vinculat a una sessió d'usuari en el conjunt del web, i el concepte de visites a un element (home o apartat) com a indicador de si aquest element ha format part de l'itinerari de la visita.

No ha de sorprendre que hi hagi visites que no han passat per la home (enllaços directes, visites a partir d'un butlletí...)

No obstant, cal advertir que les estadístiques poden ser errònies degut a la influència dels robots dels cercadors, i que és recomanable utilitzar la opció de configurar el servei d'estadístiques de Google (Google Analytics)