

Cinema per a Estudiants
Manual d'Usuari de PortalGC

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

 **SISTEM**
INGENIERÍA DE SISTEMAS APLICABLES 2005 S.L.

Índex de continguts

1.- CONNEXIÓ.....	4
2.- GESTIÓ DE HOME.....	5
2.1.- EDITAR HOME.....	5
2.1.1- CAMPS D' "INFORMACIÓ HOME"	6
2.1.2- FITXERS D' "INFORMACIÓ HOME"	7
2.1.3- GUARDAR CANVIS D' "INFORMACIÓ HOME"	8
3.- GESTIÓ DE "DADES CICLE CINEMA"	9
3.1.- EDITAR "DADES CICLE CINEMA".....	9
3.1.1- CAMPS DE "DADES CICLE CINEMA"	10
3.1.2- GUARDAR CANVIS DE "DADES CICLE CINEMA"	10
4. GESTIÓ DE POBLACIÓ.....	11
4.1.- CREACIÓ D'UNA POBLACIÓ	11
4.1.1- CAMPS D'UNA POBLACIÓ.....	11
4.1.2- PUBLICACIÓ D'UNA POBLACIÓ.....	11
4.2.- MODIFICACIÓ DE REGISTRES D'UNA POBLACIÓ.....	11
4.3.- ELIMINACIÓ DE REGISTRES D'UNA POBLACIÓ.....	11
5. GESTIÓ D'ÀREES	12
5.1.- CREACIÓ D'ÀREES	12
5.1.1- CAMPS D'ÀREES.....	12
5.1.2- PUBLICACIÓ D'ÀREES.....	12
5.2.- MODIFICACIÓ DE REGISTRES D'ÀREES.....	12
5.3.- ELIMINACIÓ DE REGISTRES D' ÀREES.....	12
6. GESTIÓ DE TEMES	13
6.1.- CREACIÓ DE TEMES.....	13
6.1.1- CAMPS DE TEMES	13
6.1.2- PUBLICACIÓ DE TEMES	13
6.2.- MODIFICACIÓ DE REGISTRES DE TEMES	13
6.3.- ELIMINACIÓ DE REGISTRES DE TEMES	13
7. GESTIÓ DE GÈNERES	14
7.1.- CREACIÓ DE GÈNERES.....	14
7.1.1- CAMPS DE GÈNERES	14
7.1.2- PUBLICACIÓ DE GÈNERES	14
7.2.- MODIFICACIÓ DE REGISTRES DE GÈNERES	14
7.3.- ELIMINACIÓ DE REGISTRES DE GÈNERES	14
8. GESTIÓ D'ENLLAÇOS	15
8.1.- CREACIÓ D'ENLLAÇOS.....	15
8.1.1- CAMPS D'ENLLAÇOS	15

8.1.2- PUBLICACIÓ D'ENLLAÇOS	15
8.2.- MODIFICACIÓ DE REGISTRES D'ENLLAÇOS	15
8.3.- ELIMINACIÓ DE REGISTRES D'ENLLAÇOS	15
9. GESTIÓ DE PEL·LÍCULES.....	16
9.1.- CREACIÓ DE PEL·LÍCULES	16
9.1.1- CAMPS DE PEL·LÍCULES.....	16
9.1.2- FITXERS DE PEL·LÍCULES	18
9.1.3- DOCUMENTACIÓ RELACIONADA DE PEL·LÍCULES (ÀREES, GÈNERES I TEMES).....	19
9.1.4- PUBLICACIÓ DE PEL·LÍCULES	20
9.2.- MODIFICACIÓ DE REGISTRES DE PEL·LÍCULES.....	20
9.3.- ELIMINACIÓ DE REGISTRES DE PEL·LÍCULES.....	20
10. GESTIÓ DE TIPUS DE SESSIÓ ESPECIAL	21
10.1.- CREACIÓ DE TIPUS DE SESSIÓ ESPECIAL.....	21
10.1.1- CAMPS DE TIPUS DE SESSIÓ ESPECIAL	21
10.1.2- PUBLICACIÓ DE TIPUS DE SESSIÓ ESPECIAL	21
10.2.- MODIFICACIÓ DE REGISTRES DE TIPUS DE SESSIÓ ESPECIAL	21
10.3.- ELIMINACIÓ DE REGISTRES DE TIPUS DE SESSIÓ ESPECIAL	21
11. GESTIÓ DE SESSIONS ESPECIALS.....	22
11.1.- CREACIÓ DE SESSIÓ ESPECIAL	22
11.1.1- CAMPS DE SESSIÓ ESPECIAL.....	22
11.1.2- SEO DE SESSIÓ ESPECIAL	23
11.1.3- FITXER DE SESSIÓ ESPECIAL.....	24
11.2.- MODIFICACIÓ DE REGISTRES DE SESSIÓ ESPECIAL	24
11.3.- ELIMINACIÓ DE REGISTRES DE SESSIÓ ESPECIAL	24
12. GESTIÓ DE NOTÍCIES	25
12.1.- CREACIÓ DE NOTÍCIES	25
12.1.1- CAMPS DE NOTÍCIES.....	25
12.1.2- SEO DE NOTÍCIES	26
12.1.3- FITXER DE NOTÍCIES.....	27
12.2.- MODIFICACIÓ DE REGISTRES DE NOTÍCIES	27
12.3.- ELIMINACIÓ DE REGISTRES DE NOTÍCIES	27
13. GESTIÓ DE BIBLIOTECA	28
13.1.- CREACIÓ DE BIBLIOTECA	28
13.1.1- CAMPS DE BIBLIOTECA.....	28
13.1.2- SEO DE BIBLIOTECA	28
13.1.3- FITXER DE BIBLIOTECA.....	29
13.2.- MODIFICACIÓ DE REGISTRES DE BIBLIOTECA	29
13.3.- ELIMINACIÓ DE REGISTRES DE BIBLIOTECA	29
14.- TRACTAMENT DE CAMPS DE TEXT EDITABLE	30

1.- Connexió

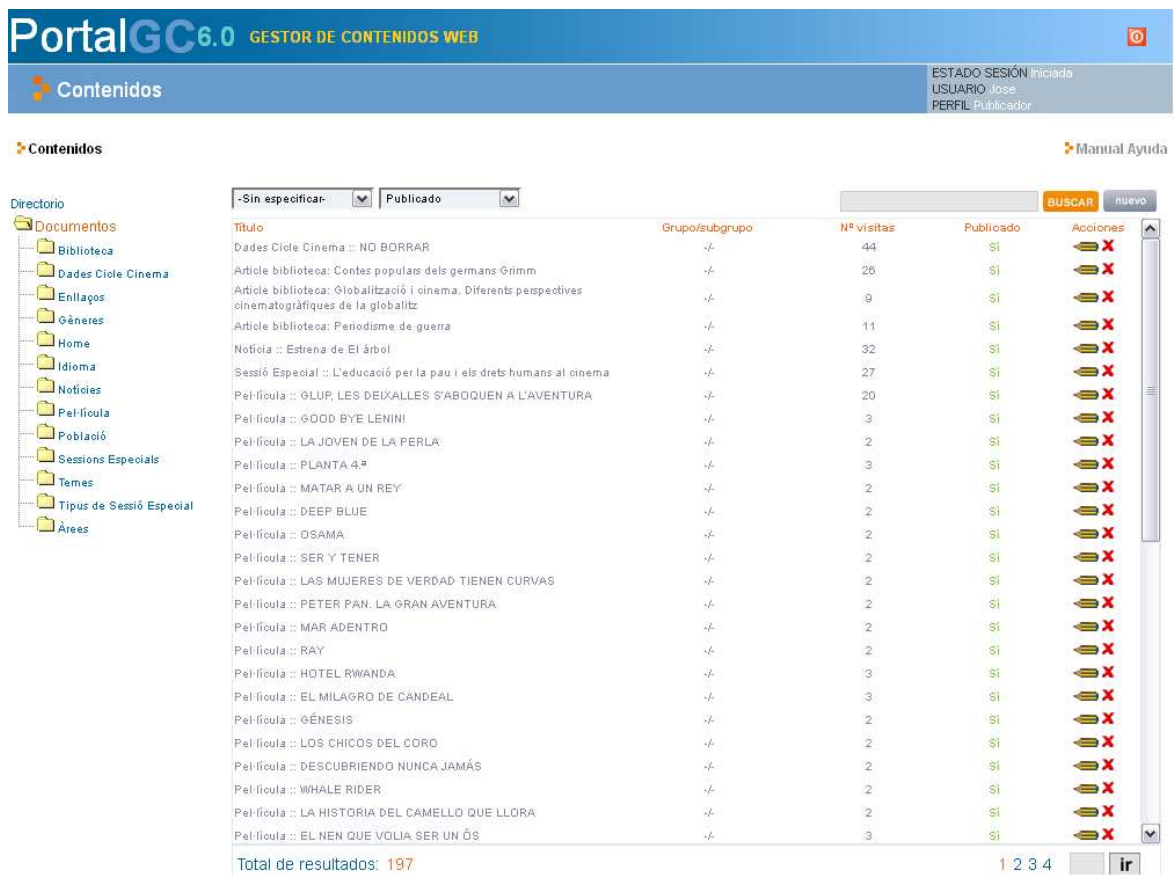
Per dirigir-se a el Portal Gestor de Continguts tan sols ha d'afegir **/admin/** rere el seu domini o visitar el següent enllaç <http://www.cinemaperaestudiants.cat/admin/>

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



Formulari per a ingressar a l'aplicació.

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



Titulo	Grupo/subgrupo	Nº vistas	Publicado	Acciones
Dades Cicle Cinema :: NO BORRAR	-/-	44	SI	[icon] [icon]
Artículo biblioteca: Contes populars dels germans Grimm	-/-	26	SI	[icon] [icon]
Artículo biblioteca: Globalització i cinema. Diferents perspectives cinematogràfiques de la globalitz	-/-	9	SI	[icon] [icon]
Artículo biblioteca: Periodisme de guerra	-/-	11	SI	[icon] [icon]
Notícia :: Estrena de El árbol	-/-	32	SI	[icon] [icon]
Sessió Especial :: L'educació per la pau i els drets humans al cinema	-/-	27	SI	[icon] [icon]
Pel·lícula :: GLUP, LES DEIXALLES S'ABOQUEN A L'AVENTURA	-/-	20	SI	[icon] [icon]
Pel·lícula :: GOOD BYE LENINI	-/-	3	SI	[icon] [icon]
Pel·lícula :: LA JOVEN DE LA PERLA	-/-	2	SI	[icon] [icon]
Pel·lícula :: PLANTA 4ª	-/-	3	SI	[icon] [icon]
Pel·lícula :: MATAR A UN REY	-/-	2	SI	[icon] [icon]
Pel·lícula :: DEEP BLUE	-/-	2	SI	[icon] [icon]
Pel·lícula :: OSAMA	-/-	2	SI	[icon] [icon]
Pel·lícula :: SER Y TENER	-/-	2	SI	[icon] [icon]
Pel·lícula :: LAS MUJERES DE VERDAD TIENEN CURVAS	-/-	2	SI	[icon] [icon]
Pel·lícula :: PETER PAN, LA GRAN AVENTURA	-/-	2	SI	[icon] [icon]
Pel·lícula :: MAR ADENTRO	-/-	2	SI	[icon] [icon]
Pel·lícula :: RAY	-/-	2	SI	[icon] [icon]
Pel·lícula :: HOTEL RWANDA	-/-	3	SI	[icon] [icon]
Pel·lícula :: EL MILAGRO DE CÁNDIAL	-/-	3	SI	[icon] [icon]
Pel·lícula :: GÉNESIS	-/-	2	SI	[icon] [icon]
Pel·lícula :: LOS CHICOS DEL CORO	-/-	2	SI	[icon] [icon]
Pel·lícula :: DESCUBRIENDO NUNCA JAMÁS	-/-	2	SI	[icon] [icon]
Pel·lícula :: WHALE RIDER	-/-	2	SI	[icon] [icon]
Pel·lícula :: LA HISTORIA DEL CAMELLO QUE LLORA	-/-	2	SI	[icon] [icon]
Pel·lícula :: EL NEN QUE VOLIA SER UN OÍS	-/-	3	SI	[icon] [icon]

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

Captura de portal GC al entrar

Estructura per accedir als continguts

Menú Documents:



Aquest menú, a mà esquerra, conté les categories de **Documents**.

Es el element principal de navegació que permet accedir als continguts.

També es pot utilitzar el buscador situat a la part superior dreta per a buscar continguts.

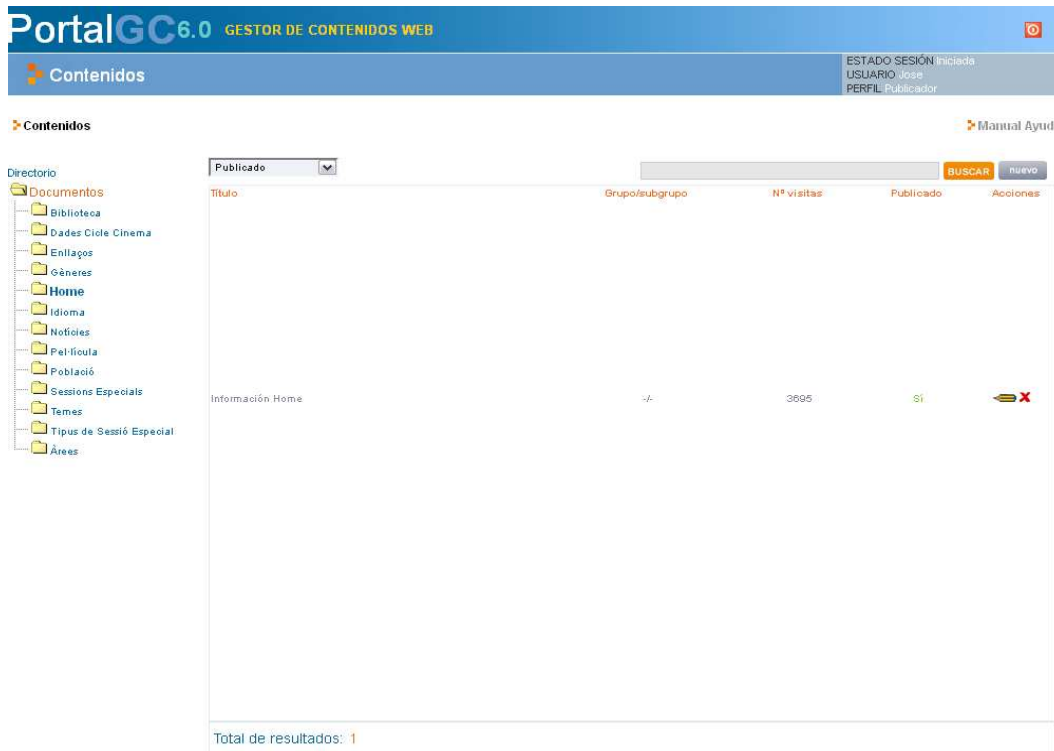
Captura de menú Documents

2.- Gestió de Home

2.1.- Editar Home

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

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



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

Captura del document Home

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



Captura de entidad Home

2.1.1- Camps d' "Informació Home"

Títol PortalGC:

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

Tràiler:

Vídeo tràiler de Youtube amb un dels dos següents formats.

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

<http://youtu.be/h8YpgJkou0c>

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

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

Descripció:

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

Descripció (després de vídeos):

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

Info extra home:

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

Títol principal Home:

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

Text Popup Documents Respostes:

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

2.1.2- Fitxers d' "Informació Home"

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



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

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

1. Quadrats Blaus: Vídeo

Anexo nº1: Correspon al vídeo pujat a Home. Vídeo **Català** i per defecte.

Anexo nº2: Correspon al vídeo en **Castellà**, en cas de no haver-hi mostra **Anexo nº1**

2. Quadrats Vermells: PDF Cicle Cinema

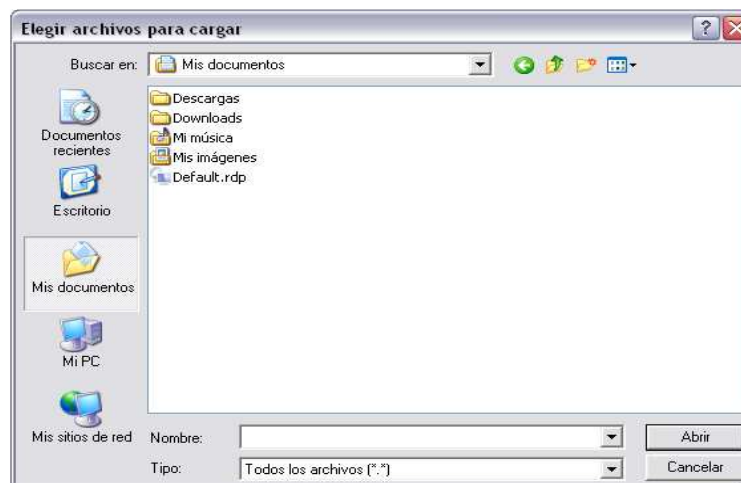
Anexo nº3: Correspon al PDF del Cicle de Cinema actual. **Català** i per defecte.

Anexo nº4: Correspon al PDF en **Castellà**, si no existeix mostra **Anexo nº3**

3. Quadrat Verd: Capçalera

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

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



Finestra selecció fitxers.

2.1.3- Guardar canvis d' "Informació Home"

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



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

3.- Gestió de "Dades Cicle Cinema"

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

3.1.- Editar "Dades Cicle Cinema"

Para començar a editar Home faci clic en Categoria "Dades Cicle Cinema" del menú **Documentos**.

Li apareixeran els documents que conté:

(En aquest cas només un)

PortalGC 6.0 GESTOR DE CONTENIDOS WEB

ESTADO SESIÓN: Iniciada
USUARIO: francesc
PERFIL: Administrador

Contenidos Administración Contenidos Administración Comunidad Manual Ayuda

Directorio

- Documentos
 - Biblioteca
 - Dades Cicle Cinema**
 - Enllaços
 - Gèneres
 - Home
 - Notícies
 - Pel·lícula
 - Probleció
 - Sessions Especials
 - Temes
 - Tipus de Sessió Especial
 - Àrees

Título	Grupo/subgrupo	Nº visitas	Publicado	Acciones
Dades Cicle Cinema :: NO BORRAR	-/-	44	SI	

Captura del document Home

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

Dades Cicle Cinema (NO BORRAR) (506)

Creado por chui el día 2011-07-25
y modificado por chui el día 2011-07-25
Documento publicado por chui el día 2011-07-25 (44 visitas)

Preview Imprimir Despublicar Guardar Cancelar

Formulario SEO Documentación relacionada Archivos Historial

Título PortalGC: Dades Cicle Cinema (NO BORRAR)

Dades contacte :: Teléfono / Fax: 935 555 070

Dades contacte :: Móvil: 660 070 129

Dades contacte :: Email: info@cinemaperaestudiants.cat

Catalán Castellano

10h. Si són molts els alumnes inscrits per a un mateix dia, es farán 2 sessions amb horaris de 9,15h. i 11,30h. aproximadament.

Text editable :: Sales i Horaris

Captura de document Dades Cicle Cinema

3.1.1- Camps de “Dades Cicle Cinema”

Título PortalGC:

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

Dades contacte :: Telèfon / Fax:

Número a mostrar per a **Telèfon / Fax** als subapartats de Cicle Cinema.

Dades contacte :: Mòvil:

Número a mostrar per **Mòvil** als subapartats de Cicle Cinema.

Dades contacte :: Email:

text a mostrar per **Email** als subapartats de Cicle Cinema.

Text editable :: Sales i Horaris

Conté el text de **Horari** localitzat a **Sales i Horaris**. Multi-idioma.

Text editable :: Inscripcions i preu

Conté el text de **Preu alumne** localitzat a **Inscripcions i Preus**. Multi-idioma.

Text editable de Sessions Especials

Conté el text inferior de **Sessions Especials**. Multi-idioma.

3.1.2- Guardar canvis de “Dades Cicle Cinema”

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

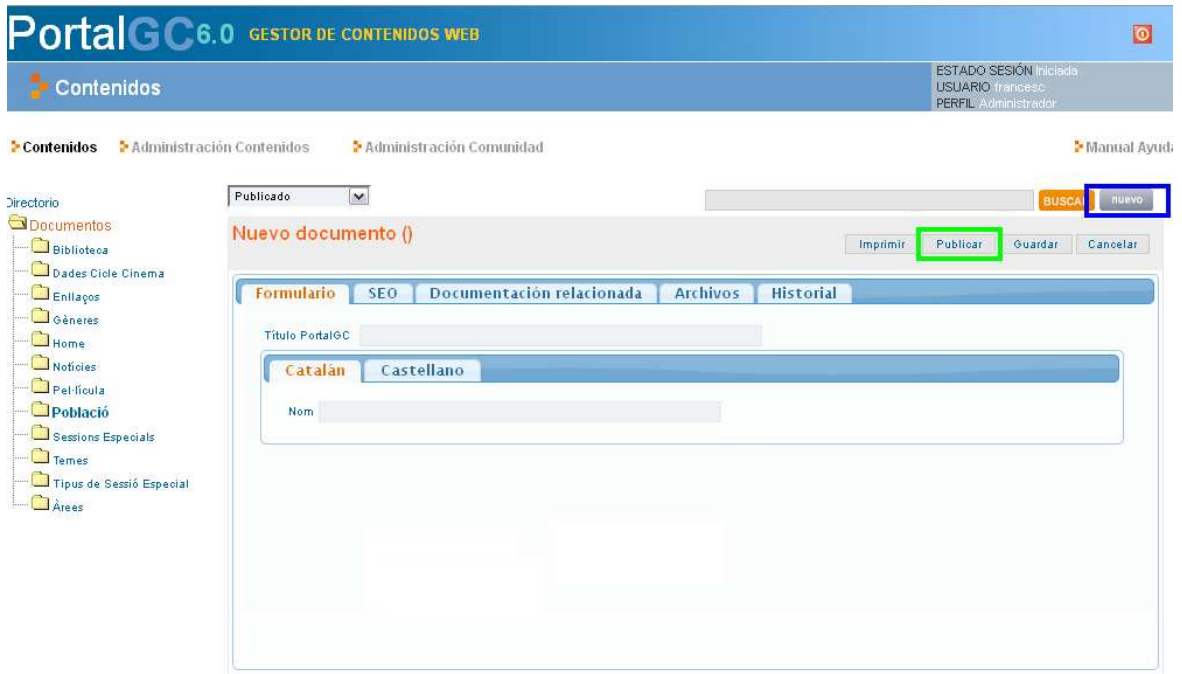


Pot fer clic a **Cancelar** per no aplicar els canvis realitzats.

4. Gestió de Població

4.1.- Creació d'una Població

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



4.1.1- Camps d'una Població

Título PortalGC:

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


Nom:

Nom de la població. Multi-idioma.

4.1.2- Publicació d'una Població

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


4.2.- Modificació de registres d'una Població

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

Podrà veure una pantalla similar la pantalla de crear un nou document, però en esta pantalla estan carregats les dades en els seus camps corresponents.

Finalment guardi per mantenir els canvis.

4.3.- Eliminació de registres d'una Població

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

Confirmi la seva ordre i el registre s' eliminarà.

5. Gestió d'Àrees

5.1.- Creació d'Àrees

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



5.1.1- Camps d'Àrees

Título PortalGC:

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


Text:

Nom de l'Àrea. Multi-idioma.

5.1.2- Publicació d'Àrees

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


5.2.- Modificació de registres d'Àrees

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

Podrà veure una pantalla similar la pantalla de crear un nou document, però en esta pantalla estan carregats les dades en els seus camps corresponents.

Finalment guardi per mantenir els canvis.

5.3.- Eliminació de registres d' Àrees

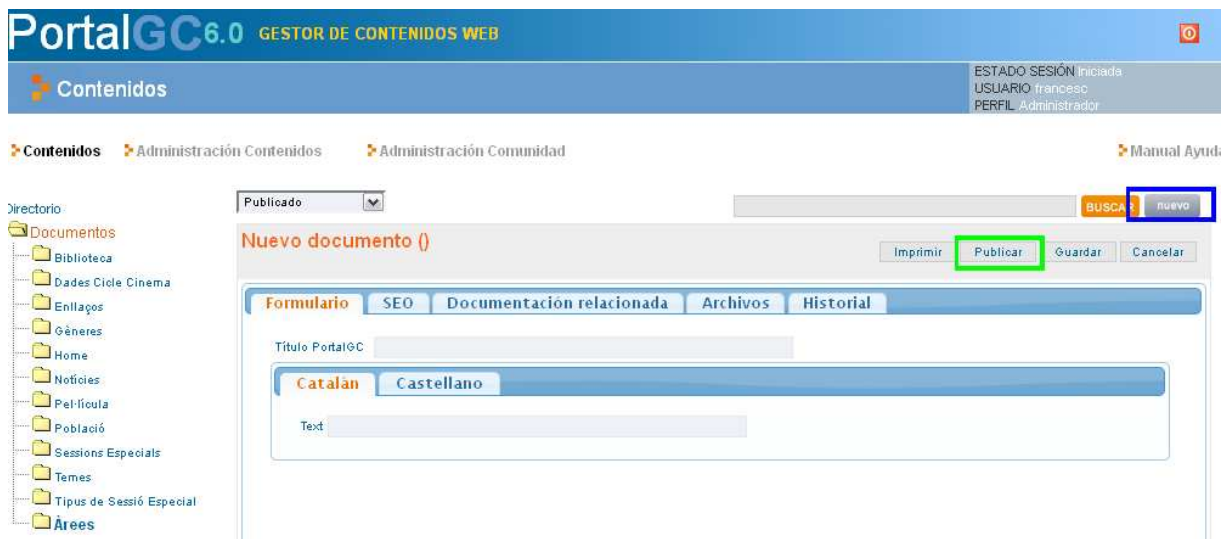
Per eliminar situï el cursor sobre l' ícona  que es troba a la dreta del document que desitja eliminar y faci clic sobre ell.

Confirmi la seva ordre i el registre s' eliminarà.

6. Gestió de Temes

6.1.- Creació de Temes

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



6.1.1- Camps de Temes

Título PortalGC:

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


Text:

Nom del Tema. Multi-idioma.

6.1.2- Publicació de Temes

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


6.2.- Modificació de registres de Temes

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

Podrà veure una pantalla similar la pantalla de crear un nou document, però en esta pantalla estan carregats les dades en els seus camps corresponents.

Finalment guardi per mantenir els canvis.

6.3.- Eliminació de registres de Temes

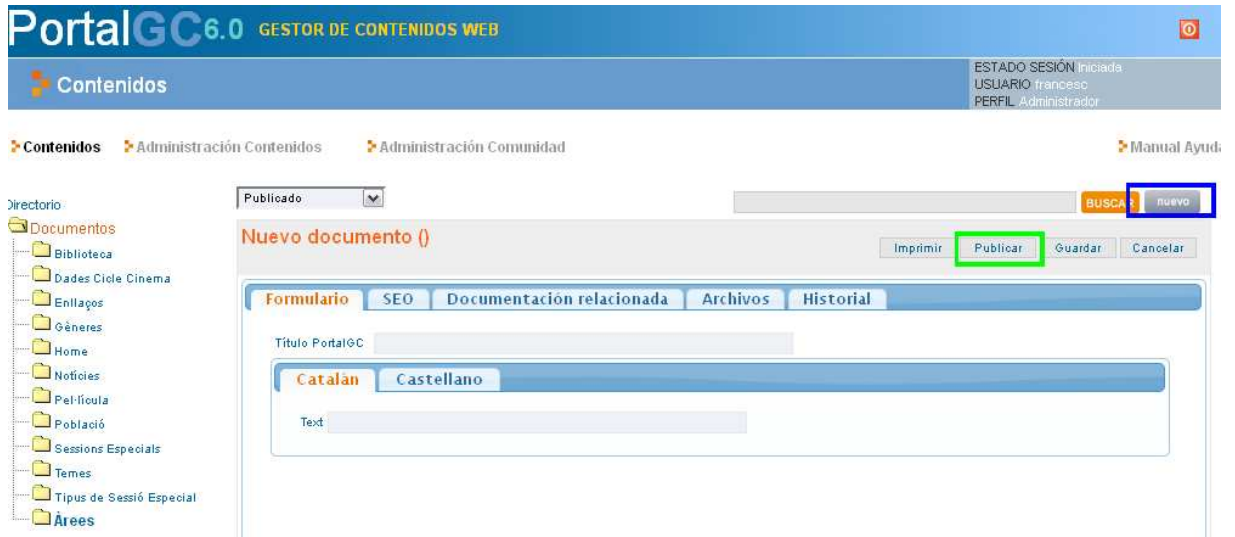
Per eliminar situï el cursor sobre l' ícona  que es troba a la dreta del document que desitja eliminar y faci clic sobre ell.

Confirmi la seva ordre i el registre s' eliminarà.

7. Gestió de Gèneres

7.1.- Creació de Gèneres

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



7.1.1- Camps de Gèneres

Título PortalGC:

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


Text:

Nom del Gènere. Multi-idioma.

7.1.2- Publicació de Gèneres

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


7.2.- Modificació de registres de Gèneres

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

Podrà veure una pantalla similar la pantalla de crear un nou document, però en esta pantalla estan carregats les dades en els seus camps corresponents.

Finalment guardi per mantenir els canvis.

7.3.- Eliminació de registres de Gèneres

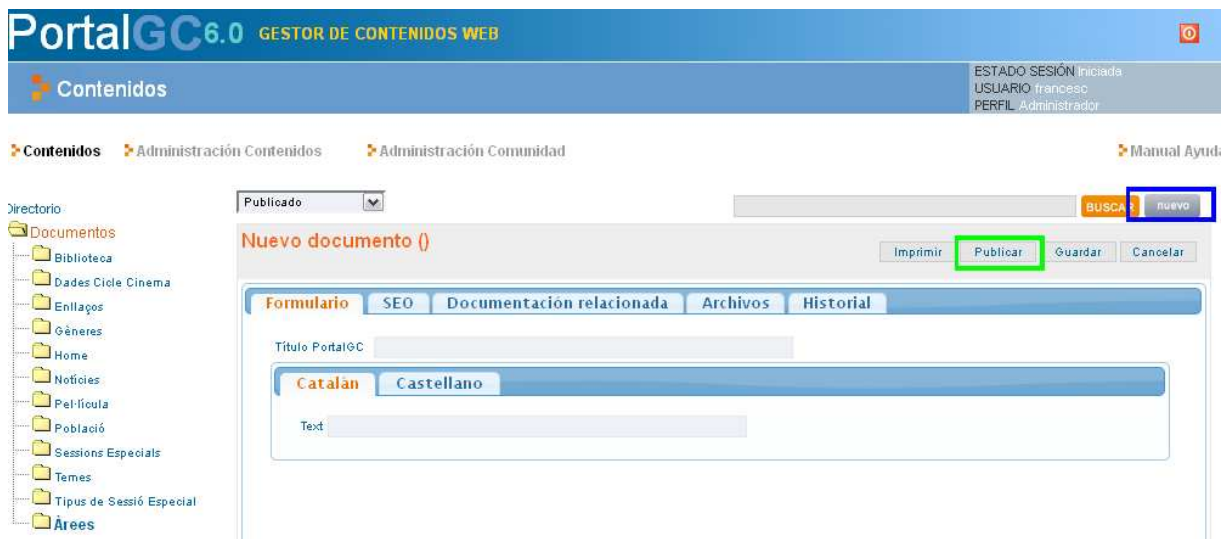
Per eliminar situï el cursor sobre l' icona  que es troba a la dreta del document que desitja eliminar y faci clic sobre ell.

Confirmi la seva ordre i el registre s' eliminarà.

8. Gestió d'Enllaços

8.1.- Creació d'Enllaços

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



8.1.1- Camps d'Enllaços

Título PortalGC:

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

Text:

Text a mostrar com a enllaç. Multi-idioma.


URL:

Direcció del enllaç. Multi-idioma.

8.1.2- Publicació d'Enllaços

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


8.2.- Modificació de registres d'Enllaços

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

Podrà veure una pantalla similar la pantalla de crear un nou document, però en esta pantalla estan carregats les dades en els seus camps corresponents.

Finalment guardi per mantenir els canvis.

8.3.- Eliminació de registres d'Enllaços

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

Confirmi la seva ordre i el registre s' eliminarà.

9. Gestió de Pel·lícules

9.1.- Creació de Pel·lícules

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

9.1.1- Camps de Pel·lícules

Título PortalGC:

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

Pertany a cicle cinema?:

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

Director: Text pla.

Intèrprets: Text pla.

Any: Text pla.

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

Título Original: Text pla.

Exercicis en Català? Dades per a Buscador.

Exercicis en Castellà? Dades per a Buscador.

Exercicis en Anglès? Dades per a Buscador.

Exercicis en Francès? Dades per a Buscador.

Apte per Educació infantil? Nivells educatius.

Apte per Cicle Inicial Primària? Nivells educatius.

Apte per Cicle Mitjà Primària? Nivells educatius.

Apte per C. Superior Primària? Nivells educatius.

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

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

Apte per Batxillerats? Nivells educatius.

Apte per Cicles Formatius? Nivells educatius.

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

Població programació: Població on es realitzarà una projecció.

Data programació:

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



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

Idioma disponible: Català

Idioma disponible: Español

Idioma disponible: Euskera

Idioma disponible: Inglés

Idioma disponible: Francés

Idioma disponible: Otros

Ordre segons nivells educatius:

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

Exemple: 01

País: Text pla. Multi-idioma.

Títol: Text pla. Multi-idioma.

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

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

Curs interactiu (URL):

Tràiler Youtube (URL):

Vídeo tràiler de Youtube amb un dels dos següents formats.

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

<http://youtu.be/h8YpgJkou0c>

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

Idioma Cicle: Text pla. Multi-idioma.

9.1.2- Fitxers de Pel·lícules

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

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

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

1. Quadrat: Imatge

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

2. Quadrats Vermells: Vídeos

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

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

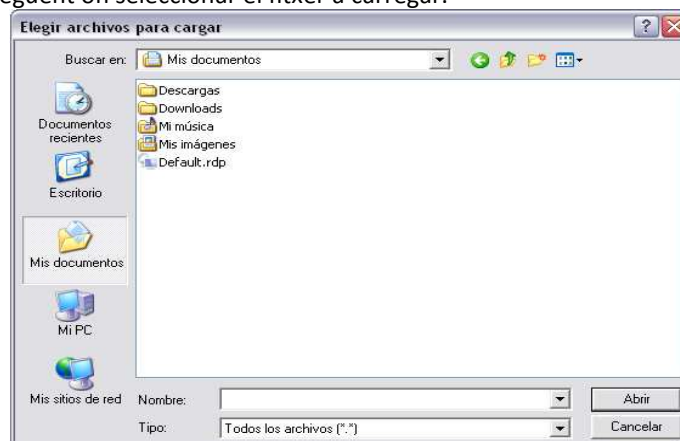
IMPORTANT: Si no es puja cap dels dos vídeos s'utilitza la URL de Youtube indicada a la pestanya "Formulario".

3. Quadrat Verd: Dossiers

PDF dinàmics:

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

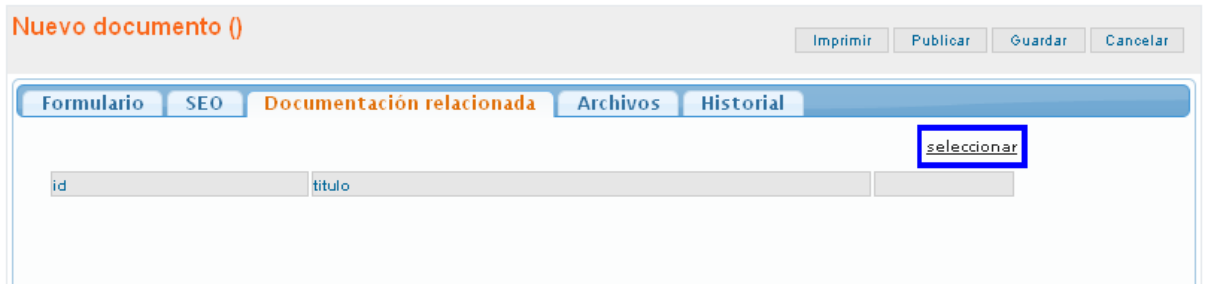
Per canviar o pujar un fitxer només hem de fer clic al botó "Examinar" corresponent i ens apareixerà una finestra de selecció com la següent on seleccionar el fitxer a carregar.



Finestra selecció fitxers.

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

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



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



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




Finalment seleccionem tots els relacionats que desitgem afegir a la pel·lícula (Tal com marca el quadre verd) i ho apliquem amb el botó "ACEPTAR" (Quadre blau).
Es imprescindible guardar el document prement el botó "Guardar" dalt a la dreta.

9.1.4- Publicació de Pel·lícules

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


9.2.- Modificació de registres de Pel·lícules

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

Podrà veure una pantalla similar la pantalla de crear un nou document, però en esta pantalla estan carregats les dades en els seus camps corresponents.

Finalment guardi per mantenir els canvis.

9.3.- Eliminació de registres de Pel·lícules

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

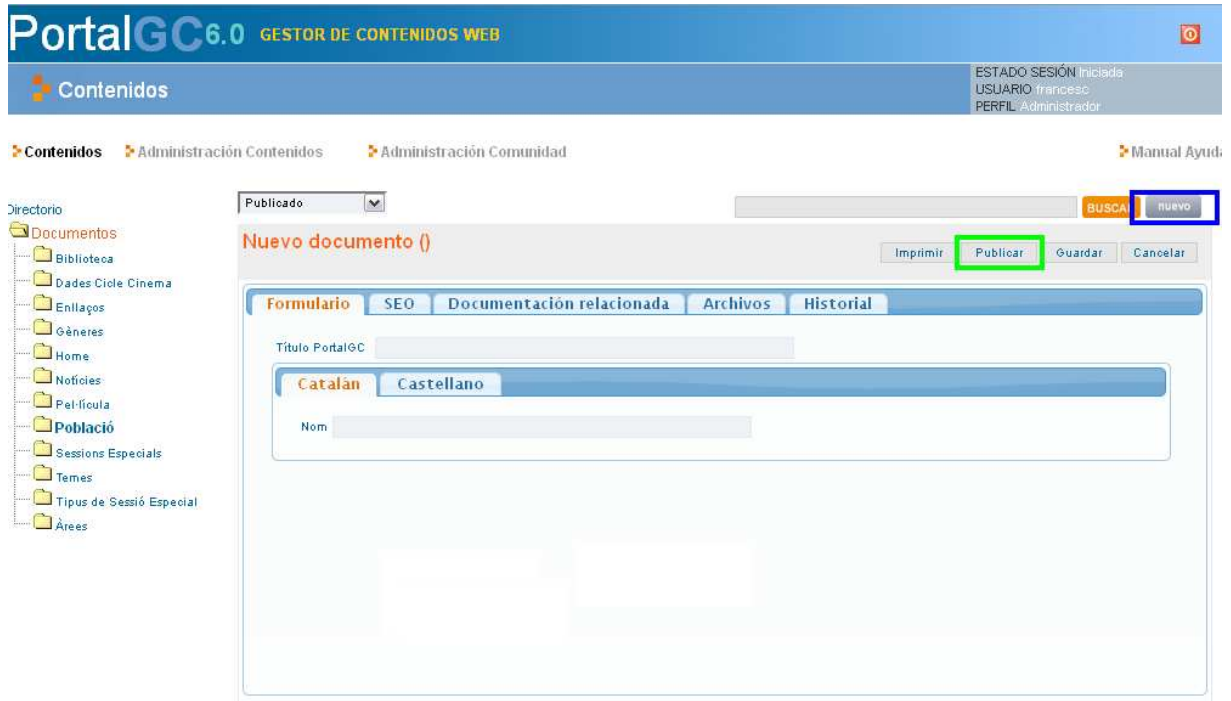
Confirmi la seva ordre i el registre s' eliminarà.

10. Gestió de Tipus de Sessió Especial

10.1.- Creació de Tipus de Sessió Especial

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

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



10.1.1- Camps de Tipus de Sessió Especial

Título PortalGC:

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


Nom:

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

10.1.2- Publicació de Tipus de Sessió Especial

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


10.2.- Modificació de registres de Tipus de Sessió Especial

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

Podrà veure una pantalla similar la pantalla de crear un nou document, però en esta pantalla estan carregats les dades en els seus camps corresponents.

Finalment guardi per mantenir els canvis.

10.3.- Eliminació de registres de Tipus de Sessió Especial

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

Confirmi la seva ordre i el registre s' eliminarà.

11. Gestió de Sessions Especials

11.1.- Creació de Sessió Especial

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

Publicado

BUSCA nuevo

Nuevo documento ()

Imprimir Publicar Guardar Cancelar

Formulario SEO Documentación relacionada Archivos Historial

Título PortalGC

Tipus [seleccionar vaciar](#)

Apte per Educació infantil? Sí No

Apte per Cicle Inicial Primària Sí No

Apte per Cicle Mitjà Primària Sí No

Apte per C. Superior Primària Sí No

Apte per 1r i 2n d' ESO Sí No

Apte per 3r i 4t d' ESO? Sí No

Apte per Batxillerats? Sí No

Apte per Cicles Formatius? Sí No

Apte per C. Formació d'Adults? Sí No

Catalán Castellano

11.1.1- Camps de Sessió Especial

Títol PortalGC:

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

Tipus:

Selecciona un document "Tipus de Sessió Especial" per a determinar de quin tipus es aquesta Sessió Especial. Al prémer [seleccionar](#) s'obrirà una nova finestra amb els tipus disponibles.

Nivells Educatius:

Determinen els Nivells Educatius per a la Sessió Especial.

Apte per Educació infantil: Si / No

Apte per Cicle Inicial Primària: Si / No

Apte per Cicle Mitjà Primària: Si / No

Apte per C. Superior Primària: Si / No

Apte per 1r i 2n d' ESO: Si / No

Apte per 3r i 4t d' ESO: Si / No

Apte per Batxillerats: Si / No

Apte per Cicles Formatius: Si / No

Apte per C. Formació d'Adults: Si / No

Títol:

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

Subtítol:

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

Descripció:

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

11.1.2- SEO de Sessió Especial

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

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

Nuevo documento ()

Imprimir Publicar Guardar Cancelar

Formulario **SEO** Documentación relacionada Archivos Historial

Catalán **Castellano**

Título URL

Tag Title Sessió Especial :: Cinema per a estudiants

Metatag Description
Cinema per a Estudiants. Sessions de cinefòrum a l'aula. Estudi i reflexió sobre temes diversos a través de la projecció, l'anàlisi i el comentari de fragments de pel·lícules.

Metatag Keywords
cinefòrums, pel·lícules d'interès pedagògic, aprendre amb films, educar, valors, normes socials, activitats cinematogràfiques, centres educatius, currículums, àrees curriculars, cinema a l'aula, cinema escolar, educació per la pau, solidaritat i cinema, literatura i cinema, comentaris de pel·lícules, cinema, estudiants, pel·lícules, films, aplicacions didàctiques, nivells educatius, educació primària, secundària, babillerats, cicles formatius, centres de formació d'adults, films, culturals, educatius, pel·lícules, formatives, curs escolar, centres educatius, projeccions escolars

Título URL:

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

Tag Title:

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

Metatag Description:

Descripció breu del contingut del document. Multi-idioma.

Metatag Keywords:

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

Important:

Recomanem utilitzar el Títol de la secció "Formulario" a tots els elements SEO:

Título URL: Directament en minúscules i sense espais.

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

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

Keywords: Afegit davant separant les paraules per comes.

11.1.3- Fitxer de Sessió Especial

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

Nuevo documento ()

Imprimir Publicar Guardar Cancelar

Formulario SEO Documentación relacionada **Archivos** Historial

Anexos fijos:

Anexo nº 1	Examinar...	Anexo nº 2	Examinar...
Anexo nº 3	Examinar...	Anexo nº 4	Examinar...
Anexo nº 5	Examinar...	Anexo nº 6	Examinar...

Imágenes dinámicas:

Examinar... Imágenes

-Epígrafes

cat

es


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

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

11.1.4- Publicació de Sessió Especial

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


11.2.- Modificació de registres de Sessió Especial

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

Podrà veure una pantalla similar la pantalla de crear un nou document, però en esta pantalla estan carregats les dades en els seus camps corresponents.

Finalment guardi per mantenir els canvis.

11.3.- Eliminació de registres de Sessió Especial

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

Confirmi la seva ordre i el registre s' eliminarà.

12. Gestió de Notícies

12.1.- Creació de Notícies

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

12.1.1- Camps de Notícies

Títol PortalGC:

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

Apareix a home?

Selector per a configurar si apareixerà la notícia a **Home**.

Data:

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



Mitjans de comunicació:

Text pla a mostrar al detall de Notícia.

Títol:

Títol de la notícia. Multi-idioma.

Descripció curta:

Text curt a mostrar als resums. Multi-idioma.

Descripció llarga:

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

12.1.2- SEO de Notícies

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

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

Nuevo documento ()

Imprimir Publicar Guardar Cancelar

Formulario **SEO** Documentación relacionada Archivos Historial

Catalán Castellano

Título URL

Tag Title Notícies :: Cinema per a estudiants

Metatag Description
Informació sobre el món del cinema. Notícies sobre activitats cinematogràfiques d'interès escolar. Informació cinematogràfica per a centres educatius

Metatag Keywords
notícies de cinema, cinema i escola, activitats cinematogràfiques, aula, comentaris de pel·lícules, films, educació infantil, primària, secundària, babillerats, cicles formatius, centres de formació d'adults, divulgacions activitats audiovisuals, eines educatives cinematogràfiques, cinema a l'aula, cinema escolar, movies, col·legis, escoles, escola a casa, alumnes, professorat, docents, professors, profesores, aules, centres educatius, projeccions escolars

Titulo URL:

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

Tag Title:

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

Metatag Description:

Descripció breu del contingut del document. Multi-idioma.

Metatag Keywords:

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

Important:

Recomanem utilitzar el Títol de la secció "Formulario" a tots els elements SEO:

Título URL: Directament en minúscules i sense espais.

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

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

Keywords: Afegit davant separant les paraules per comes.

12.1.3- Fitxer de Notícies

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

Nuevo documento ()

Imprimir Publicar Guardar Cancelar

Formulario SEO Documentación relacionada **Archivos** Historial

Anexos fijos:

Anexo nº 1	Examinar...	Anexo nº 2	Examinar...
Anexo nº 3	Examinar...	Anexo nº 4	Examinar...
Anexo nº 5	Examinar...	Anexo nº 6	Examinar...

Imágenes dinámicas:

Examinar... Imágenes

-Epígrafes

cat

es


Anexo nº1: Correspon a la imatge de cada Notícia.

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

12.1.4- Publicació de Notícies

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


12.2.- Modificació de registres de Notícies

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

Podrà veure una pantalla similar la pantalla de crear un nou document, però en esta pantalla estan carregats les dades en els seus camps corresponents.

Finalment guardi per mantenir els canvis.

12.3.- Eliminació de registres de Notícies

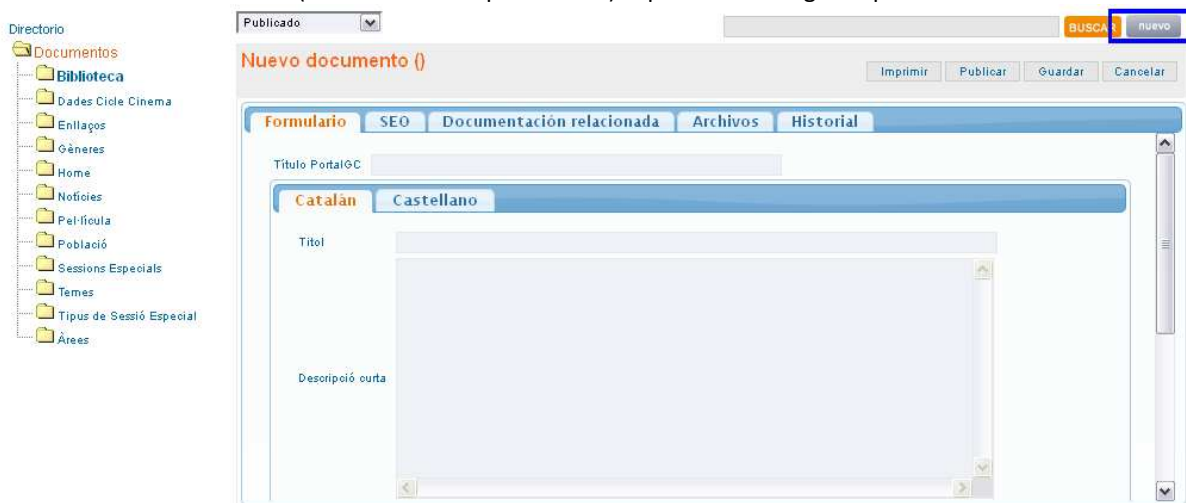
Per eliminar situï el cursor sobre l' icona  que es troba a la dreta del document que desitja eliminar y faci clic sobre ell.

Confirmi la seva ordre i el registre s' eliminarà.

13. Gestió de Biblioteca

13.1.- Creació de Biblioteca

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



13.1.1- Camps de Biblioteca

Título PortalGC:

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

Títol:

Títol del document de Biblioteca. Multi-idioma.

Descripció curta:

Text curt a mostrar als resums. Multi-idioma.

Descripció llarga:

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

13.1.2- SEO de Biblioteca

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

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

Título URL:

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

Tag Title:

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

Metatag Description:

Descripció breu del contingut del document. Multi-idioma.

Metatag Keywords:

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

Important:

Recomanem utilitzar el Títol de la secció "Formulario" a tots els elements SEO:

Título URL: Directament en minúscules i sense espais.

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

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

Keywords: Afegit davant separant les paraules per comes.

13.1.3- Fitxer de Biblioteca

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

Nuevo documento ()

Imprimir Publicar Guardar Cancelar

Formulario SEO Documentación relacionada **Archivos** Historial

Anexos fijos:

Anexo nº 1	Examinar...	Anexo nº 2	Examinar...
Anexo nº 3	Examinar...	Anexo nº 4	Examinar...
Anexo nº 5	Examinar...	Anexo nº 6	Examinar...

Imágenes dinámicas:

Examinar... Imágenes

-Epígrafes

cat	
es	


Anexo nº1: Correspon a la imatge de cada Notícia.

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

13.1.4- Publicació de Biblioteca

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


13.2.- Modificació de registres de Biblioteca

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

Podrà veure una pantalla similar la pantalla de crear un nou document, però en esta pantalla estan carregats les dades en els seus camps corresponents.

Finalment guardi per mantenir els canvis.

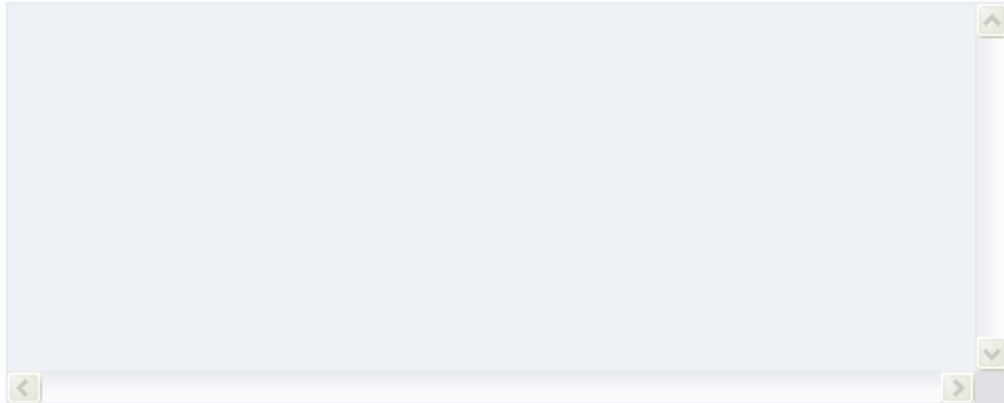
13.3.- Eliminació de registres de Biblioteca

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

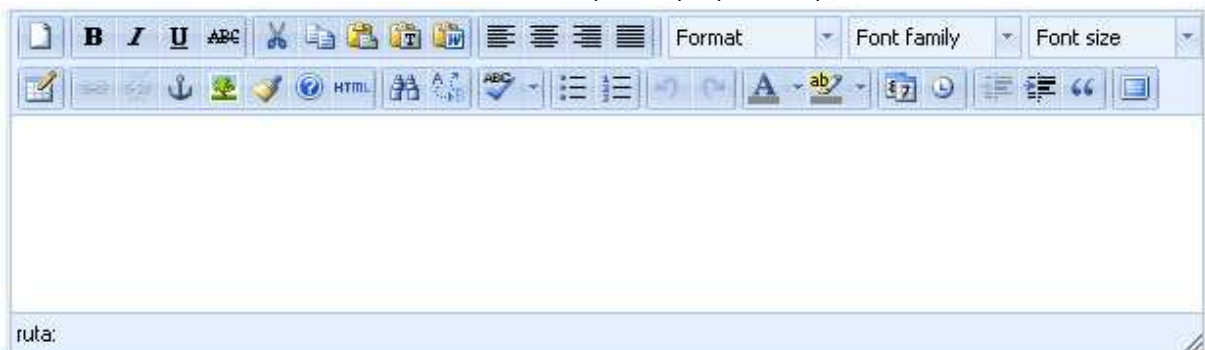
Confirmi la seva ordre i el registre s' eliminarà.

14.- Tractament de camps de text editable

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



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



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



Tal i com es pot observar s'han marcat 5 eines d'aquestes 3 serveixen per donar estil al text:

B o Bold és Negreta (N) en anglès i permet aplicar aquest efecte al text seleccionat.

I o Italic es Cursiva (K) en anglès i permet aplicar aquest estil al text seleccionat.

U o Underline es Subratllat (S) en anglès i permet aplicar aquest estil al text seleccionat.

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

IMPORTANT:

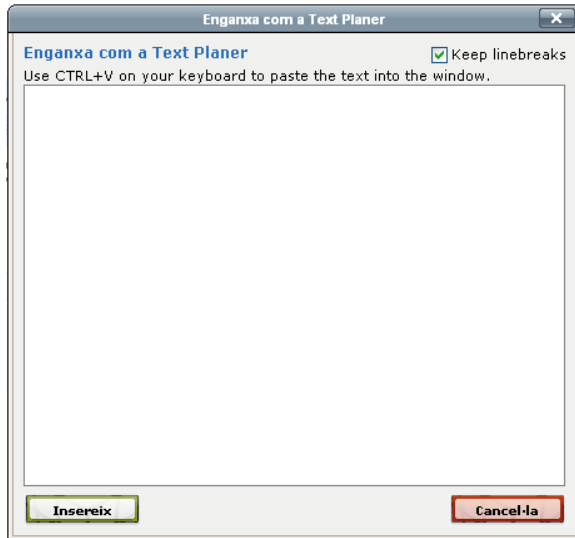
No enganxar text si no es amb una de les dos eines indicades anteriorment. Ja sigui amb el botó dret, amb "Edició>Pegar" o utilitzant el botó enganxar del quadre que no esta marcat.
Si no s'utilitzen les eines el més probable es que canviïn les fonts, mides i estils del text.

14.1- Inserir text planer

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



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



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

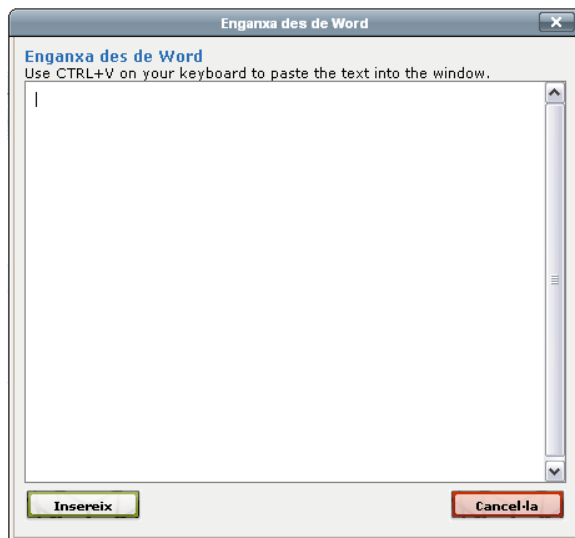
Finalment fem clic a Insereix.

14.1- Inserir text des de Word

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



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



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

Finalment fem clic a Insereix.