

IntraDT

Manual per redactors

Coneixement i Qualitat Diputació de Tarragona

Índex de contingut

IntraDT 2	
Manual per redactors	1
Índex	
1. Introducció	3
1.1 Requisits per accedir l'IntraDT	3
2. L'entorn de treball	
2.1. Accés d'usuaris	
Per accedir a la IntraDT	
2.2. L'escriptori (dashboard)	
2.3. Sortir de la IntraDT	
Per acabar una sessió amb l'IntraDT	
3. Gestió de continguts	
3.1. Gestió de noticies internes	
Crear una nova noticia interna	
Modificar una noticia interna	
Eliminar una noticia interna	
3.2. Gestió de wikis	
Filosofia d'un wiki	
Fditar una pàgina del wiki	

1. Introducció

La IntraDT pretén ser un espai on concentrar tota la informació, aplicacions, documents i qualsevol cosa que, a través d'un ordinador, una persona pugui necessitar per a realitzar la seva feina. Aquesta filosofia (que s'anirà completant al llarg del temps) permetrà que els treballadors no hagin de recordar o emmagatzemar un seguir d'enllaços i/o accessos directes a infinitat de recursos: tot ho trobaran a la IntraDT en un ordre lògic i el més accessible possible.

Realment no tot està *dins* de la IntraDT. Molts recursos són accessibles des de la IntraDT però no en formen part. Per exemple, des de l'IntraDT podem accedir al eGov, però aquesta és una aplicació externa.

1.1 Requisits per accedir l'IntraDT

La IntraDT és una aplicació web, això significa que hi accedirem emprant un navegador d'Internet. Realment només precisem d'un navegador i una connexió a Internet per accedir-hi. Òbviament també necessitarem un compte d'usuari a la xarxa de la Diputació de Tarragona:

- Tenir un compte d'usuari a la xarxa de la Diputació de Tarragona
- Connexió a Internet
- Navegador web¹:
 - Mozilla Firefox 3.x (o superior)
 - Internet Explorer 8 (o superior)
 - Google Chrome 10 (o superior)

Amb altres navegadors també es pot visualitzar, però no està testejat per CiQ. Per exemple, el Safari (de Mac) o l'Opera, en les seves darrers versions, permeten accedir a la IntraDT sense cap mena de problema.



2. L'entorn de treball

2.1. Accés d'usuaris

Els sistemes informàtics de la Diputació han adoptat una solució de *login* centralitzat, que ja incorpora la IntraDT (entre d'altres, com el client de correu o el calendari corporatiu Zimbra).

A la pràctica això significa que una vegada s'ha accedit a una aplicació (amb el *login* i la contrasenya) ja no és necessari tornar-se a identificar a la resta d'aplicacions (web).

Per accedir a la IntraDT

- 1. Navegar a l'adreça següent: http://www.intradt.cat
- 2. Una vegada el navegador ha trobat el lloc web mostrarà el formulari d'identificació d'usuari.



- 3. Introduir el nom d'usuari i la contrasenya².
- 4. Fer clic al botó *Iniciar Sessió*.

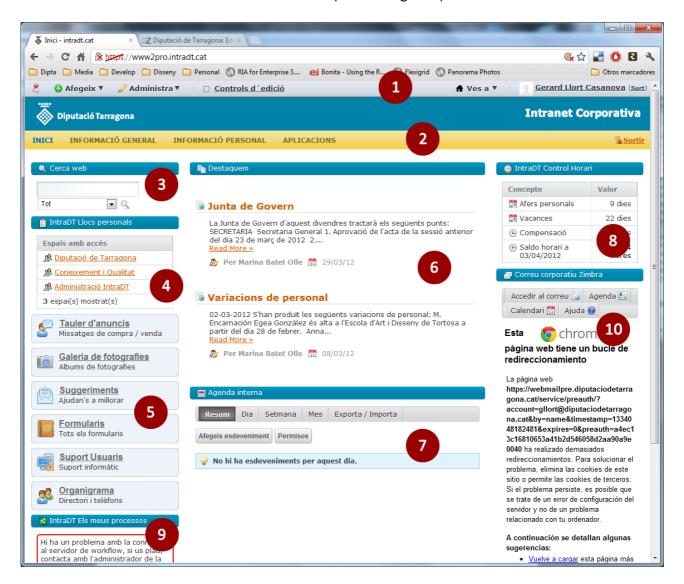
Si les dades proporcionades són correctes el navegador tornarà a la IntraDT i mostrarà la pàgina inicial. Si les dades són incorrectes mostrarà una advertència i es podran reescriure les dades identificatives.

² Tots els treballadors de la Diputació disposen d'un nom d'usuari i d'una contrasenya. Si teniu qualsevol dubte heu d'adreçar-vos a: *Coneixement i Qualitat, Àrea de Sistemes*.



2.2. L'escriptori (dashboard)

La pàgina d'inici de la IntraDT reb el nom d'escriptori (o *dashboard*) i mostrarà un recull de la informació i accessos a les eines més utilitzades (de forma global).



1. Barra superior

Permet accedir a les dades personals de l'usuari i en determinats perfils, afegir i/o configurar la plana actual.

2. Menú superior

Conté enllaços a les àrees principals de la IntraDT. També conté un enllaç per acabar la sessió de treball.

3. Cercador

El cercador permet cercar qualsevol concepte a tota la IntraDT (noticies, continguts, noticies, persones, etc.).

4. Llocs personals

Conté una llista d'espais als quals té accés la persona autenticada actualment. Sempre apareixerà l'espai Diputació de Tarragona (la IntraDT) i opcionalment, altres grups de treball específics.

5. Accessos directes a aplicacions

Banners que enllacen directament a les aplicacions més emprades.

6. Noticies internes

Un resum de les darreres noticies destacades (comunicats interns, actes, avisos, etc.).

7. Agenda interna

Mostra els actes o dates assenyalades més properes del calendari intern de la Diputació (calendari laboral, actes previstos, etc.).

8. Control horari

Taula amb la informació més rellevant del control horari de cada treballador.

9. Processos personals (tasques)

Una llista amb els processos (tasques) que requereixen l'atenció o acció de l'usuari autenticat.

10. Correu corporatiu (resum)

Presenta una llista dels darrers correus rebuts a la safata d'entrada (es poden fer les operacions bàsiques amb el correu) i presenta enllaços directes a les aplicacions de productivitat Zimbra: correu corporatiu, calendari i tasques.

L'escriptori s'anirà adaptant periòdicament a l'ús i necessitats del conjunt de treballadors de la Diputació, per la qual cosa alguns d'aquests components poden desaparèixer o modificar la seva ubicació i també en poden aparèixer de nous.

2.3. Sortir de la IntraDT

És important sortir adequadament de la IntraDT donat que, d'altra manera, un altre usuari podria accedir a les dades personals.

Per acabar una sessió amb l'IntraDT

- 1. A qualsevol pàgina de la IntraDT, fer clic a l'enllaç **Sortir** que es troba a la part dreta al *Menú superior*.
- 2. Es mostrarà una pàgina de confirmació de tancament de sessió.
- 3. Ja no es pot recuperar la sessió si no es tornen a introduir les dades d'accés (*login* i contrasenya).

3. Gestió de continguts

La IntraDT permet gestionar molts tipus de continguts ja que diferencia com a contingut qualsevol element que es pot mostraren una plana. Així doncs, tindrem contingut web (noticies, avisos, etc.), actes del calendari, contingut wiki, etc.

Com a tret important cal esmentar que cada contingut es pot crear, modificar i/o esborrar on es mostra. Així doncs, des del mateix *portlet*³ Noticies internes que hi ha a la plana principal els usuaris amb permisos podran gestionar els continguts sense necessitat d'accedir a un espai d'administració especific (tot i que aquest espai d'administració existeix i es pot fer servir).

3.1. Gestió de noticies o comunicats interns⁴

Les noticies internes són, bàsicament, continguts web. Això significa que aquest tipus de contingut estarà format per text, enllaços, imatges, vídeos,... i en definitiva, qualsevol element que es pugui mostrar en qualsevol pàgina web.

Crear un nou comunicat intern

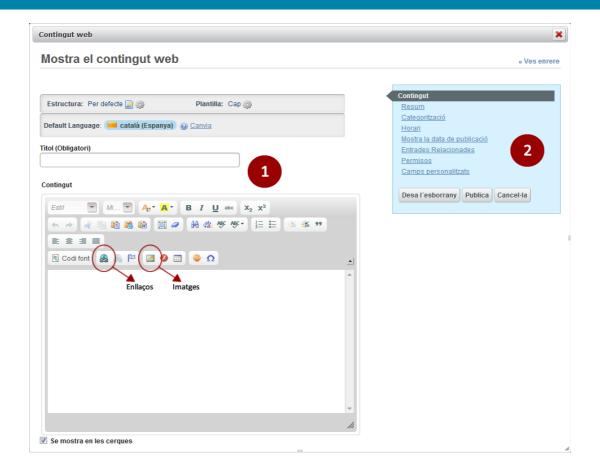
1. Des de la plana inicial, al *portlet* Noticies internes, fer clic al botó *Afegeix nou*. Es desplegarà un menú amb els tipus de contingut admesos.



- 2. Fer clic a l'opció *Contingut web*.
- 3. Apareixerà el formulari d'edició de continguts web. A la part dreta del formulari hi trobem el menú d'opcions (2) que conté, agrupades segons la seva funcionalitat, les diferents opcions que permet un contingut web. Per defecte es mostra sempre l'editor de text (1).

³ Un *portlet* és una petita aplicació que es mostra dins una plana com un requadre. Així doncs, la plana principal conté diversos *portlets*: els meus llocs, control horari, noticies internes, etc.

⁴ El nom de Noticies internes fa referència a noticies o continguts web que només podran ser vistes per usuaris autenticats a la IntraDT.



- 4. Introduir la informació bàsica del contingut especificant el títol i el cos del text emprant l'editor WYSIWYG⁵.
- 5. Si es desitja que el nou contingut estigui indexat al cercador (es pugui trobar emprant el cercador), activar l'opció *Es mostra en les cerques*.
- 6. Per adjuntar imatge(s) al text fer clic al botó *Imatge*. Apareixerà el formulari de selecció o pujada d'imatges.

⁵ WYSIWYG és l'acrònim de *What You See Is What You Get*, és a dir, un editor que permet veure el text tal com es mostrarà a la plana web (tot i que internament, sense que l'usuari ho pugui veure, escriu en format XHTML).



Si es far clic a **Veure servidor** es podrà seleccionar una imatge existent al servidor o bé pujar-ne una de nova. Una vegada hi ha la imatge seleccionada, fer clic a **D'acord** per posar-la al text.

NOTA: S'ha de tenir en compte que cap imatge adjuntada al text es veurà com a miniatura del contingut quan aparegui als llistats. La imatge miniatura s'especifica al pas 10.

- 7. Per adjuntar enllaços fer clic al botó *Insereix/Edita enllaç*. El funcionament és l'habitual de qualsevol editor de text. No obstant, aquesta funcionalitat permet crear un enllaç a documents (PDF, DOC, ZIP, etc.).
 - Si es fa clic a **Veure servidor** es podrà seleccionar un document existent al servidor o bé pujar-ne un de nou. Una vegada hi ha el document seleccionat, fer clic a **D'acord** per posar-ho al text.
- 8. Al menú de la dreta (2) seleccionar l'opció *Resum*. Apareixeran les opcions de resum a la part central (1) del formulari.
- 9. Al camp **Resum** especificar la entradeta del contingut. Aquest text és el que apareixerà als llistats de continguts i ha de permetre identificar el contingut.
- 10. Si es desitja que aparegui una imatge miniatura al costat del resum als llistats de continguts, marcar l'opció *Utilitza les imatges petites* i fer clic al botó *Seleccionar arxiu*⁶ per triar la imatge de l'ordinador (s'ha de tenir preparada prèviament).
- 11. Al menú de la dreta (2) seleccionar l'opció *Categorització*. Apareixeran les opcions de categorització del contingut a la part central (1) del formulari.
- 12. A la llista desplegable *Tipus* triar el tipus de contingut (noticia, acte, etc.).

NOTA: Si són necessàries més categories, s'han de demanar a un usuari administrador de la IntraDT.

13. Si es desitja que el contingut sigui destacat en portada, afegir la categoria **Destacat portada** al camp *IntraDT Comunicació*. Per afegir una categoria fer clic a *Selecciona*. Per

Aquest text pot variar segons el navegador i/o l'idioma del sistema operatiu. En tot cas, no fer servir el camp *URL de la miniatura* que obligaria a tenir-la pujada prèviament al servidor i saber-ne la URL.



treure una categoria fer clic a la creu vermella que apareix a cada categoria.

14. Per finalitzar, fer clic a *Publicar* (si es tenen drets de publicació).

També es poden crear nous continguts des de l'administració de l'IntraDT. Això ho decidirà cada usuari segons les seves preferències. Per accedir a la gestió de continguts del panell de control:

- 1. A la barra superior, desplegar el menú Ves a.
- 2. Seleccionar l'opció *Control panel*.
- 3. Seleccionar *Contingut web* a la barra lateral esquerra.



És important verificar que el contingut és correcte i la visualització també ja que una vegada publicat tots els usuaris hi podran accedir. S'ha d'evitar sempre publicar una pàgina que no estigui acabada i se n'hagi comprovat la seva correcta visualització. Faci servir sempre l'acció *Desar l'esborrany*.

Modificar una noticia interna

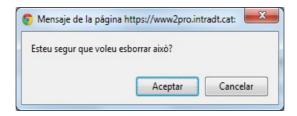
La modificació de continguts web es pot fer des de qualsevol *portlet* que mostri un llistat de continguts (per exemple, des de la portada o des de la pàgina actualitat) o bé des del panell de control de la IntraDT.

- 1. Localitzar el contingut a modificar, ja sigui en un llistat de continguts de la IntraDT o bé accedint al apartat *Contingut web* del panell de control.
- 2. Fer clic a *Editar* (si és a través del panell de control, desplegar el menú *Accions* corresponent al element a modificar i seleccionar *Editar*).
- 3. S'obrirà el formulari d'edició de continguts web amb les dades del contingut seleccionat.
- 4. Modificar les dades necessàries dels apartats *Contingut*, *Resum* i/o *Categorització*.
- 5. Per desar i aplicar els canvis, fer clic a *Publicar*. Per cancel·lar, fer clic a *Cancel·la*.

Eliminar una noticia interna

La eliminació de continguts web només es pot fer des del panell de control de la IntraDT i aquesta acció no es pot desfer a no ser que es restableixi una copia de seguretat efectuada amb anterioritat. Per tant, abans d'eliminar qualsevol contingut s'han de fer totes les comprovacions i verificacions pertinents.

- 1. Localitzar el contingut a eliminar accedint al apartat *Contingut web* del panell de control.
- 2. Desplegar el menú *Accions* corresponent al element a eliminar i seleccionar *Esborrar*. Apareixerà un formulari de verificació.



3. Per eliminar el contingut definitivament fer clic a *Acceptar*. En qualsevol altre cas, fer clic a *Cancel·lar*.



3.2. Gestió de wikis

Per editar els continguts més estables i basats bàsicament en text la IntraDT utilitza wikis. Un wiki és un lloc web col·laboratiu, que pot ser editat des del navegador pels usuaris. Els usuaris d'un wiki poden d'aquesta manera crear, modificar, enllaçar i esborrar el contingut d'una pàgina web, de forma interactiva, fàcil i ràpida. Un dels wikis més coneguts és la Viquipèdia.

L'avantatge d'un wiki respecte a altres mètodes (per exemple, pàgines HTML estàndard) és que registra tots els canvis que s'hi efectuen i permeten, de manera fàcil, desfer-los i tornar a versions anteriors.

L'IntraDT habilita un wiki independent per cada temàtica. Així doncs, cada àrea temàtica d'informació de la IntraDT disposa d'un wiki. Per exemple, RRHH té un wiki propi que conté tota la informació que tothom podrà consultar.

A la IntraDT tots els wikis són oberts, això significa que tots els continguts poden ser vistos per tots els usuaris. No obstant, l'edició dels wikis és restringit a un grup concret d'usuaris.

Els redactors poden col·laborar en la gestió d'un wiki però en cap cas podran crear-los. Els wikis són creats i configurats per CiQ per cada àrea d'informació.

Filosofia d'un wiki

Abans de descriure els mètodes de gestió de continguts d'un wiki es descriurà breument la filosofia d'escriptura d'un wiki que difereix una mica d'altres mètodes tradicionals:

- En primer lloc es crea la pàgina principal. En aquesta plana es recomana no posar-hi massa contingut sinó més aviat un recull d'enllaços al que portin al lector a la informació concreta.
 En definitiva, la plana principal ha de mostrar a grans trets quin contingut s'hi troba sense ampliar cap informació.
- Als wikis hi trobarem enllaços igual que en qualsevol plana web, i els podem crear d'externs (planes externes al wiki) o interns (planes internes).
- La gran diferència amb l'edició de pàgines web tradicionals (emprant HTML) és que al crear un enllaç intern s'està creant una nova plana al wiki (si no està ja creada) i aquesta plana tindrà el mateix títol que l'enllaç.
- Una vegada creada una pàgina s'hi pot accedir i començar a introduir-hi contingut (que, bàsicament, és el mateix que hi podem incloure en qualsevol pàgina web, això és: text, imatges, enllaços, etc.).

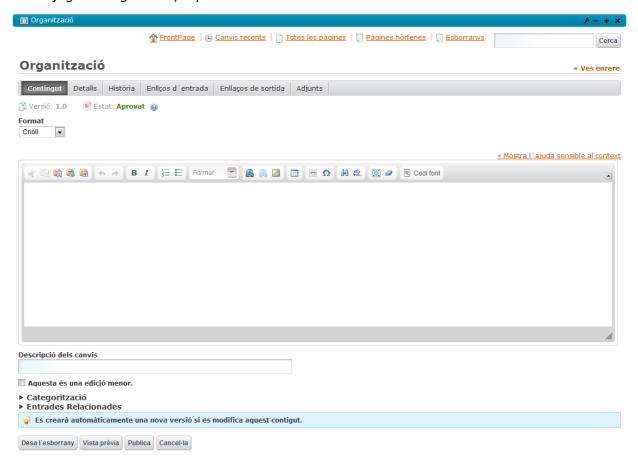
Editar una pàgina del wiki

Quan s'accedeix a una pàgina nova (la principal en blanc o bé una pàgina nova creada a partir d'un enllaç) ofereix el següent aspecte:





1. A la plana que es desitja modificar, fer clic al enllaç *Editar*, situat a la part superior dreta del document (si la pàgina és nova, es pot fer clic al enllaç *Aquesta pàgina és buida. Editeu-la i afegeix-li algun text*). Apareixerà el formulari d'edició wiki.



- 2. A la llista desplegable *Format* seleccionar el format d'edició . Per norma general, seleccionem *Crioll*.
- 3. Al editor de text, incloure el text de la pàgina. Es poden fer servir tots els controls de formatat i enllaçat de la barra d'eines (vegeu el tema 3 per incloure imatges i/o enllaços a documents).
- 4. Si es desitja crear un enllaç intern a una pàgina⁷ (nova o existent), escriure el títol, seleccionar-lo i fer clic a *Insereix/Edita enllaç*. Apareixerà el formulari d'edició d'enllaços al

⁷ En un wiki les pàgines s'enllacen per conceptes (o títol de la pàgina), no pas per URL.

wiki.



- 5. Al camp *URL* especificar: si l'enllaç és intern el títol, nom o concepte de la pàgina (p. ex. *Oferta de cursos*). Si l'enllaç és extern, la URL (adreça web) de la pàgina.
- 6. Si és correcte, fer clic a **D'acord**. En qualsevol altre cas fer clic a **Cancel·la**.
- 7. Si es desitja veure com quedarà la pàgina una vegada enllestida abans de publicar-la, faci clic a *Vista prèvia*. Es mostrarà el contingut tal i com quedarà de cara al públic.
- 8. Si es desitja desar els canvis però la pàgina encara no està acabada, fer clic a **Desar l'esborrany**. Aquesta acció desarà el document però:
 - Si la pàgina és nova no serà visible al públic.
 - Si la pàgina ja existia (s'està modificant) es seguirà visualitzant la versió anterior.
- 9. Per desar i aplicar els canvis, fer clic a *Publicar*. Per cancel·lar, fer clic a *Cancel·la*.



És important verificar que el contingut és correcte i la visualització també ja que una vegada publicat tots els usuaris hi podran accedir. S'ha d'evitar sempre publicar una pàgina que no estigui acabada i se n'hagi comprovat la seva correcta visualització. Faci servir sempre les accions *Desar l'esborrany* i *Vista prèvia*.