

MANUAL D'USUARI

Econoblocs

BLOC DELS COL·LEGIATS ECONOMISTES DE CATALUNYA

Departament d'Informàtica

ÍNDEX

1. Introducció	pàg. 3
2. Sol·licitud prèvia d'accés	pàg. 3
3. Accés d'usuaris registrats	pàg. 3
4. Pàgina principal	pàg. 4
5. Publicar una entrada als Econoblocs	pàg. 5
6. Enganxar text editat des de Word	pàg. 8
7. Editar una entrada	pàg. 10

1. Introducció

Aquest manual us ajudarà a accedir i publicar un article als [Econoblocs](#) del Col·legi d'Economistes de Catalunya. Si teniu qualsevol problema durant el procés contacteu amb el departament d'informàtica del Col·legi a través del **93 416 16 04**.

2. Sol·licitud prèvia d'accés

Per a poder publicar articles als Econoblocs, caldrà que prèviament sol·liciteu l'accés a través del següent formulari.

3. Accés d'usuaris registrats

Podreu accedir al vostre perfil dels Econoblocs a través del següent [enllaç](#) o fent clic a la pestanya "Accés usuaris" de la pàgina principal dels [Econoblocs](#).

Us apareixerà la següent pantalla, on haureu de posar el vostre usuari i contrasenya:



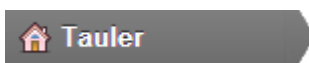
La imatge mostra la pantalla de login de WordPress. A la part superior hi ha el logotip de WordPress i el text "WORDPRESS". A sota hi ha un formulari amb dos camps d'entrada: "Nom d'usuari" i "Contrasenya". A sota dels camps hi ha una casella de selecció amb el text "Recorda'm". A la dreta del formulari hi ha un botó blau amb el text "Entra". Una icona de mà que apunta al botó "Entra" té el text "Clic" a sota. A sota del formulari hi ha dos enllaços: "Heu perdut la contrasenya?" i "← Torna cap a econoblocs".

4. Pàgina principal

Aquesta és la pàgina que visualitzareu una vegada hagueu accedit amb el vostre usuari i contrasenya:

The screenshot displays the WordPress dashboard for the 'econoblocs' site. At the top, there's a navigation bar with the site name 'econoblocs', a '+ Afegeix' button, and a user greeting 'Hola, Usuari de prova'. Below this is a sidebar menu with icons and labels for 'Tauler', 'Entrades', 'Comentaris', 'Perfil', and 'Eines', along with a 'Redueix el menú' button. The main content area is titled 'Tauler' and contains several widgets. The 'Ara mateix' widget shows a summary of site statistics: 1 entry, 2 pages, 1 category, 0 tags, 1 comment, 1 approved, 0 pending, and 0 drafts. It also mentions the theme 'Snow Summit amb 2 Giny's and the WordPress version '3.5.1'. The 'Editor ràpid' widget provides a quick editor interface with a title field, a content area, a tags field, and buttons for 'Desa l'esborrany', 'Reinicialitza', and 'Envia per a revisió'. The 'Esborranyos recents' widget indicates that there are no recent drafts. The 'Bloc del WordPress' widget displays news items, including the 10th anniversary of WordPress and the release of WordPress 3.6 Beta 1.

A través del menú de l'esquerra podreu accedir als diferents continguts dels Econoblocs. La funcionalitat de cadascun dels apartats es descriu a continuació:



És la pàgina principal una vegada heu accedit amb el vostre usuari i contrasenya.



En aquest apartat podreu crear i editar les vostres entrades, així com visualitzar les de la resta d'usuaris. Per saber com publicar una nova entrada vegeu l'aparat "5. Publicar una entrada als Econoblocs" de la pàgina 4 del manual.

Comentaris

Aquest apartat engloba els comentaris d'altres usuaris a les diferents entrades del bloc.

Perfil

En aquest apartat podreu modificar les vostres dades, així com escollir una nova contrasenya.

5. Publicar una entrada als Econoblocs

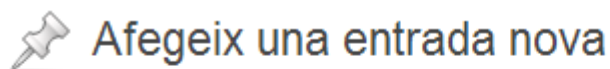
Per a poder publicar una entrada als Econoblocs, haureu d'accedir a l'apartat "Entrades" i fer clic a "Afegeix", al mateix menú de l'esquerra:



Accedireu a la següent pantalla, que es descriu a continuació:

Aquesta imatge és una captura de pantalla de la interfície d'usuari de Econoblocs per publicar una entrada nova. La barra superior mostra 'econoblocs', '1' comentari i '+ Afegeix', amb un salutament 'Hola, Usuari de prova'. El menú de l'esquerra inclou 'Tauler', 'Entrades' (amb 'Totes les entrades' i 'Afegeix'), 'Comentaris', 'Perfil' i 'Eines'. El títol de la pàgina és 'Afegeix una entrada nova'. El camp de títol està etiquetat amb 'a'. El camp de contingut té un editor de text amb eines de format i està etiquetat amb 'b'. A la dreta, el botó 'Publica' està etiquetat amb 'f'. El botó 'Envia per a revisió' està etiquetat amb 'c'. El camp de categories està etiquetat amb 'd'. El botó 'Afegeix' a la secció d'etiquetes està etiquetat amb 'e'. A la part inferior, hi ha 'Camí: p' i 'Paraules comptades: 0'.

a) Títol de l'entrada

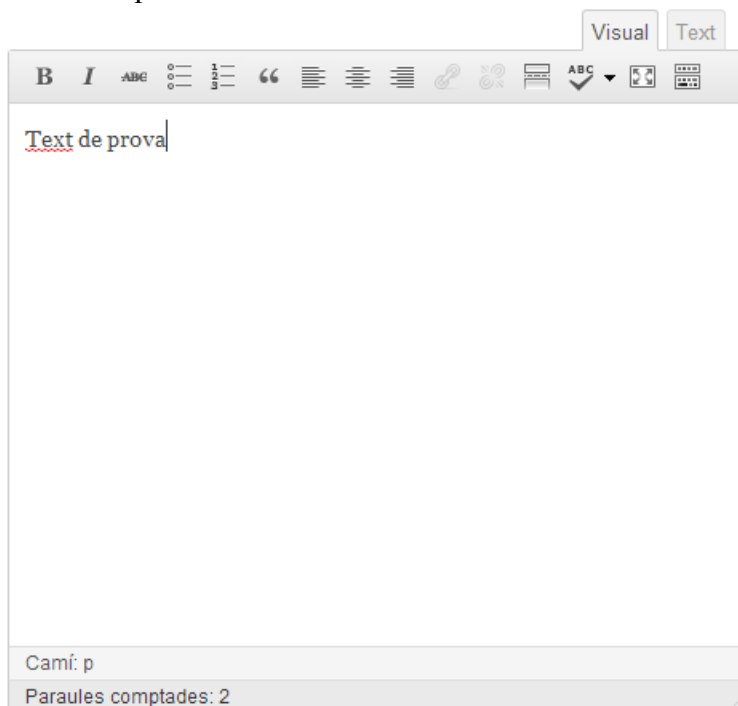


Entreu el títol aquí

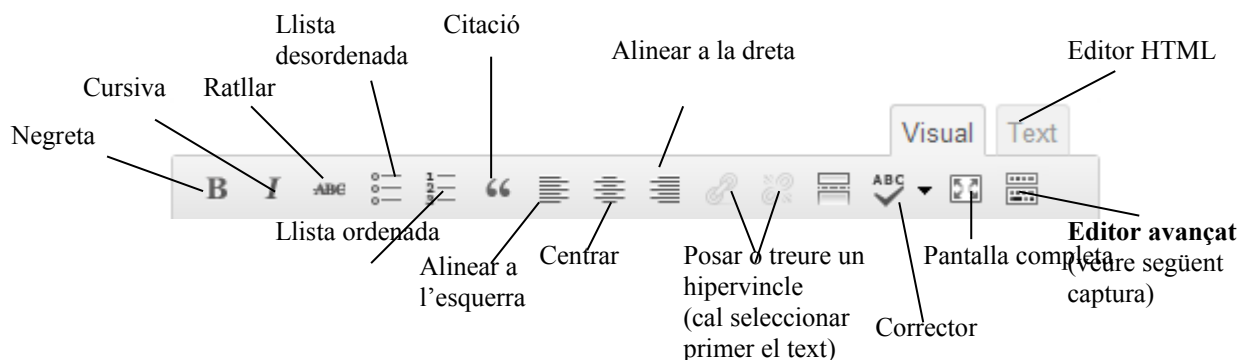
Escriviu el títol de la vostra entrada a “Entreu el títol aquí”


b) Cos de l'entrada

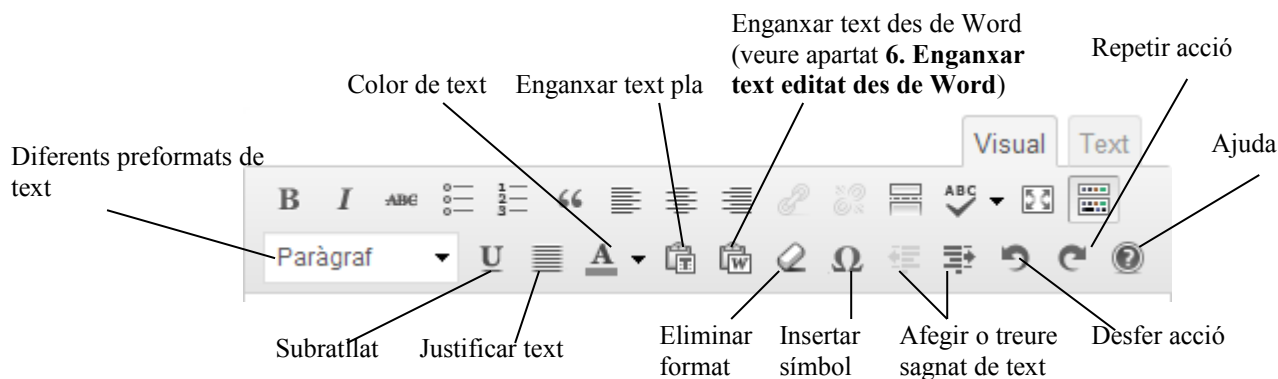
El següent editor de text us permetrà escriure el text de la vostre entrada:



A continuació es descriuen les funcions de l'editor:

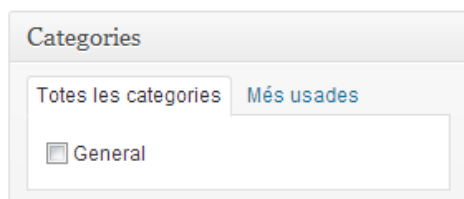


A continuació es descriuen les funcions de l'editor avançat 



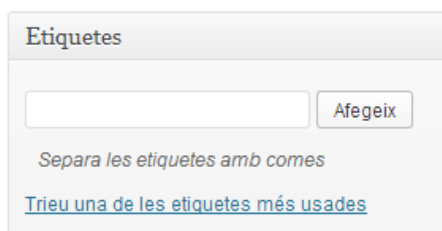
c) Categories

En aquesta secció podeu definir a quina categoria pertany el vostre article. Les categories són preestablertes per l'administrador, per tant no en podreu afegir de noves:



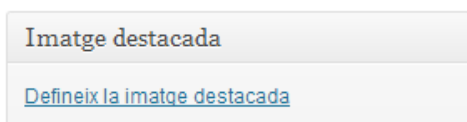
d) Etiquetes

A diferència de les categories, les etiquetes les crea el propi usuari. Tant les etiquetes com les categories permeten classificar millor les entrades als Econoblocs i facilitar la recerca a través del buscador:



e) Imatge destacada

Aquesta secció permet carregar una imatge que es visualitzarà una vegada hagueu penjat l'entrada.



f) Publica

Aquesta secció permet guardar l'entrada com a esborrany per tal d'editar-la i publicar-la més endavant, previsualitzar l'entrada abans de publicar-la, i publicar-la.



NOTA: Per a poder publicar una entrada serà indispensable dur a terme els passos **1.** Títol de l'entrada, **2.** Cos de l'entrada i **6.** Publica.

6. Enganxar text editat des de Word

Si heu desenvolupat i editat el text de la vostra entrada des de Microsoft Office Word, la següent funció us permetrà enganxar-lo a l'editor de text sense perdre el format.

Lorem ipsum dolor sit **amet**, consectetur adipiscing elit. Etiam in volutpat felis. Sed rutrum tortor sed ligula condimentum suscipit et ut risus. Donec tristique aliquam libero. Cras lorem nunc, venenatis non feugiat et, posuere vitae turpis. Vestibulum gravida bibendum lectus, sed facilisis nisi varius vel. **Cras condimentum erat nec sem ornare scelerisque**. Nunc ut augue diam, vitae luctus mi. Duis vehicula elementum tellus, a pharetra nisl cursus ut. Pellentesque et mattis libero. **Etiam malesuada nulla eget risus venenatis consectetur**. Donec quis turpis ac dolor dignissim fringilla.

Aenean quam nunc, iaculis vitae sagittis ut, laoreet at sem. Vivamus at dui id magna sollicitudin aliquet. Etiam vel ipsum vel purus euismod vulputate. Sed imperdiet, nisl non lacinia bibendum, nunc tortor ullamcorper neque, vitae laoreet velit velit sed risus.

- Etiam convallis diam rutrum lorem fringilla dictum.
- Mauris nunc dui, mattis quis ultricies eget, eleifend a risus.
- Vivamus euismod metus in nisi consectetur facilisis.
- Praesent pellentesque porttitor lectus eu gravida.

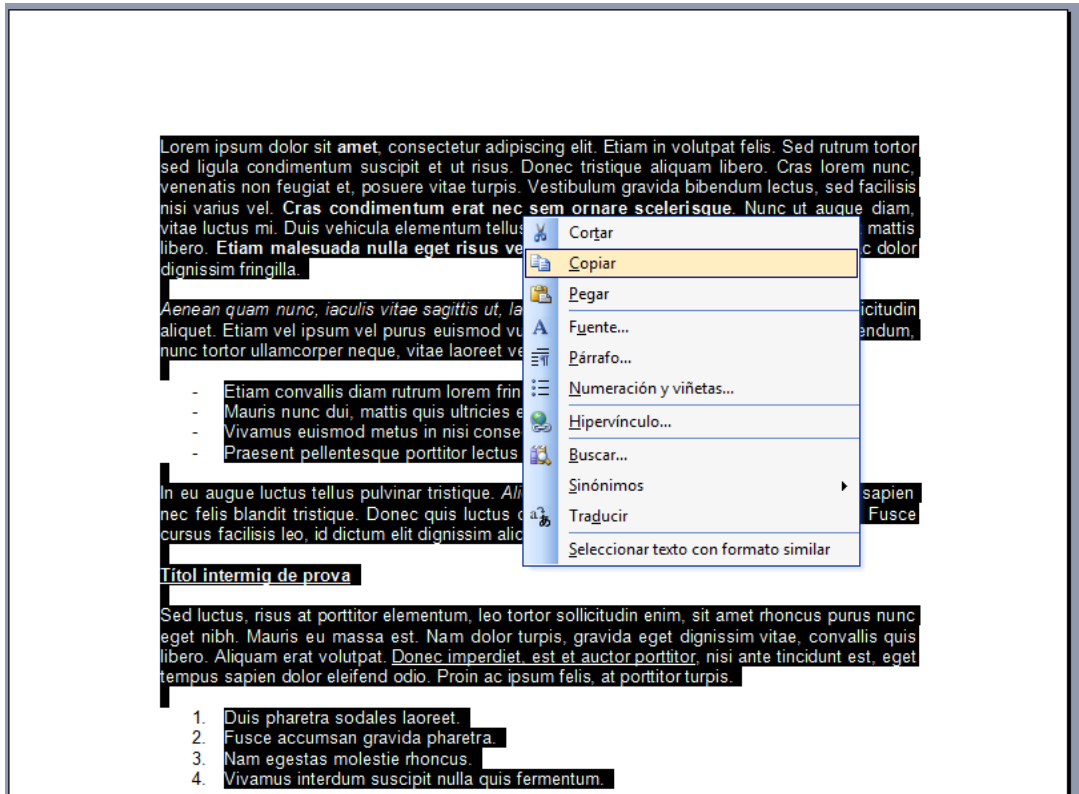
In eu augue luctus tellus pulvinar tristique. *Aliquam erat volutpat*. Pellentesque convallis sapien nec felis blandit tristique. Donec quis luctus dui. Nulla id nibh quis turpis mollis ultrices. Fusce cursus facilisis leo, id dictum elit dignissim aliquet.


Títol intermig de prova

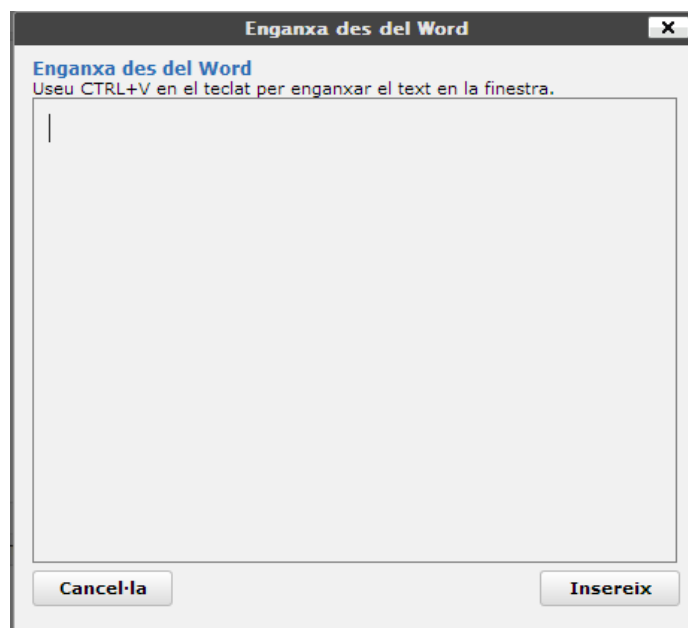
Sed luctus, risus at porttitor elementum, leo tortor sollicitudin enim, sit amet rhoncus purus nunc eget nibh. Mauris eu massa est. Nam dolor turpis, gravida eget dignissim vitae, convallis quis libero. Aliquam erat volutpat. **Donec imperdiet, est et auctor porttitor**, nisi ante tincidunt est, eget tempus sapien dolor eleifend odio. Proin ac ipsum felis, at porttitor turpis.

1. Duis pharetra sodales laoreet.
2. Fusce accumsan gravida pharetra.
3. Nam egestas molestie rhoncus.
4. Vivamus interdum suscipit nulla quis fermentum.

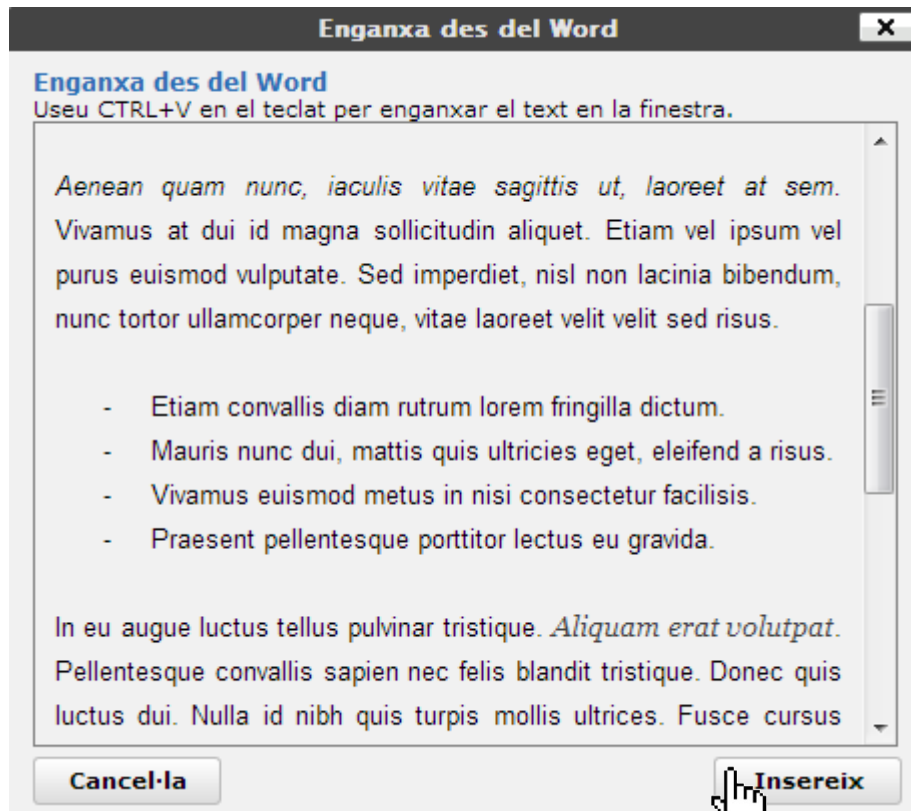
Des del document de Word, seleccioneu tot el text de la vostra entrada, feu clic amb el botó dret del *mouse* i cliqueu “Copiar”:



El text anterior l'enganxarem utilitzant la funció de l'editor avançat  “Enganxar des de Word” (veure pàgina 6 per saber com accedir a aquesta funció). Al fer clic sobre la icona s'obrirà la següent finestra:



Tal com s'indica a la finestra, premeu les tecles CTRL + V del teclat per tal que s'enganxi el text copiat des de Word. Premeu Insereix per tal d'introduir-lo a l'editor de text:



Una vegada inserit el text a l'editor podreu realitzar modificacions sobre el text i publicar l'entrada (veure pàgina 7 per saber com publicar l'entrada).

7. Editar una entrada

Per a poder modificar una entrada als Econoblocs, haureu d'accedir a l'apartat "Entrades" i fer clic a "Totes les entrades", al mateix menú de l'esquerra:



Accedireu al llistat d'entrades publicades o guardades com a esborrany. Cliqueu sobre el títol de l'entrada per tal d'accedir a l'editor. (veure pàgina 8 per saber com publicar l'entrada):

econoblocs 1 + Afegeix Hola, Usuari de prova

Tauler **Entrades** Opcions de pantalla Ajuda

Entrades Cerca a les entrades

Totes les entrades Afegeix

Comentaris 1

Perfil

Eines Redueix el menú

Entrades Afegeix

El meu (1) | Totals (2) | Publicada (1) | Esborrany (1) | Paperera (1)

Accions massives Aplica Mostra totes les dates Mostra totes les categories Filtra 1 element

<input type="checkbox"/>	Títol	Autor	Categories	Etiquetes		Data
<input type="checkbox"/>	Títol de l'entrada de prova - Esborrany	Usuari de prova	General	—	0	22/04/2013 Última modificació
<input type="checkbox"/>	Títol	Autor	Categories	Etiquetes		Data

Accions massives Aplica 1 element

Note: A hand cursor icon is positioned over the text "Títol de l'entrada de prova" in the table, with the word "Clic" written below it.