

Guia per a la publicació de continguts a xarxanet.org

2017

Per publicar una notícia, un curs o un acte a xarxanet.org només cal seguir 4 passos.
T'ho expliquem!

Sumari

| | |
|---|-----------|
| Sumari..... | 1 |
| 1. Comença a publicar continguts!..... | 2 |
| 1.1 Iniciar sessió..... | 2 |
| 1.2 Crear contingut..... | 3 |
| 1.3 Edita la teva fitxa d'usuari | 4 |
| 1.4 Publicar una notícia | 5 |
| Com pujar una imatge? | 6 |
| 1.5 Publicar un acte/curs..... | 8 |
| 1.6 Desar i publicar..... | 8 |
| 2. Els continguts que publico s'envien amb el butlletí de xarxanet.org? .. | 9 |
| 3. Consells a l'hora de publicar un contingut: | 9 |
| 4. Problemes més freqüents: | 10 |
| 4.1 No puc iniciar sessió quan introdueixo el meu usuari i contrasenya: | 10 |

Contacte amb la coordinació de continguts de xarxanet.org: pots enviar un correu electrònic a info@xarxanet.org o trucar al telèfon 93 410 16 02 (demana per l'equip de xarxanet.org).

1. Comença a publicar continguts!

1.1 Iniciar sessió.

Fes clic sobre el quadre “Publica” per iniciar la sessió.



Inicia sessió amb el nom d'usuari (o el teu correu electrònic) i contrasenya. Si encara no disposeu d'aquestes dades, feu la sol·licitud a través del [formulari](#).

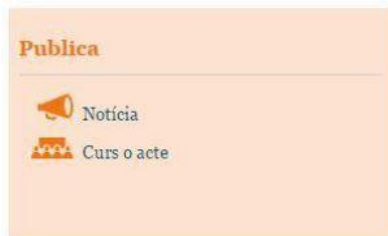
The image shows a login form with a grey background. At the top left is a white silhouette of a person. To its right is the title 'Accedeix al teu compte d'usuari'. Below the title are two input fields: the first is labeled 'Nom d'usuari o adreça de correu electrònic *' and the second is labeled 'Contrasenya *'. Below these fields is a button labeled 'Entra'. At the bottom of the form is a link that says 'Demana una contrasenya nova'.

Un cop accedeixis, veuràs el teu **Panell de control**.



1.2 Crear contingut

Des de la pantalla Panell de control, podràs fer el següent:



Publicar continguts (notícies i actes/cursos)



Veure i editar la teva fitxa d'usuari.

Penjar documents per tal de complir amb la llei de Transparència



Per qualsevol dubte, **contacta amb nosaltres** a través del formulari.

Consulta aquesta **guia de publicació de continguts** a xarxanet.org

I a més, consultar **l'històric de tots els teus continguts a xarxanet.org**, tant si han estat publicats com si encara no. Hi veuràs els següents camps:

- Títol enllaçat al contingut.
- Tipus de contingut.
- Tipus de notícia.
- Àmbit de la notícia.
- Estat de publicació.
- Data de publicació.
- Editar el contingut.

Publicacions de l'entitat

| Publicat | | Tipus | | | | |
|------------------|---------|------------------|---------------------|----------|--------------------|-----------------------|
| - Qualsevol - | | - Qualsevol - | | Cercar | | |
| Títol | Tipus | Tipus de notícia | Àmbit de la notícia | Publicat | Data de publicació | Accions |
| prova | Notícia | | General | No | 09/05/2013 | Edita |
| prova | Notícia | | General | No | 07/02/2012 | Edita |
| Notícia de prova | Notícia | | Ambiental | No | 03/01/2012 | Edita |

1.3 Edita la teva fitxa d'usuari



Des del quadre blau **“Dades de l'entitat”**, podràs editar la teva fitxa.

Podràs complimentar i actualitzar les teves dades bàsiques, el logotip de la teva entitat i alguna imatge que representi les activitats principals que la teva entitat realitza.

En qualsevol moment podràs canviar la contrasenya introduint la nova contrasenya en aquests dos camps.

Contrasenya

Confirma la contrasenya

Complexitat de la contrasenya:

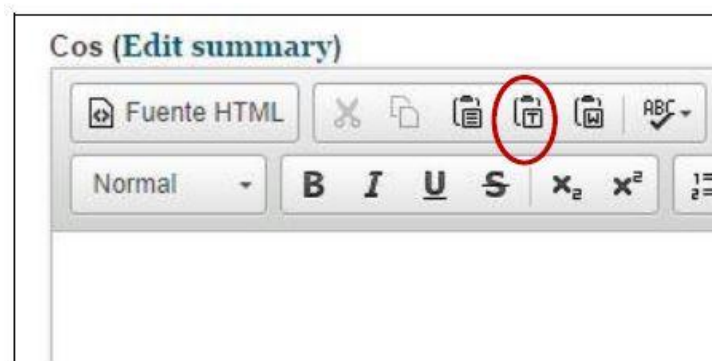
Per a canviar la contrasenya actual de l'usuari, introduïu la nova contrasenya en els dos camps.

1.4 Publicar una notícia

Tots els **camp**s amb asterisc * s'han d'omplir obligatòriament.

- **Tipus de notícia:** escull el tipus de notícia. Si no és un reportatge, una entrevista ni un llistat, marca sempre "Estandard".
- **Àmbit de la notícia:** escull en quin àmbit d'intervenció s'inscriu la notícia. Et recomanem que ho facis en un portal específic i que no facis servir la notícia "general", ja que aquesta té menys difusió.

Per **enganxar text des del Microsoft Word o l'OpenOffice** fes servir la icona "Enganxar com a text pla" (icona d'enganxar amb la lletra T).



No omplis ni el camp "Autor" ni el camp "Entitat", ja que un cop publicat el contingut, automàticament apareixerà el teu nom d'usuari com a "Entitat redactora" del contingut.

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Autor | |
| <input type="text"/> | |
| Entitat | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| | Order |
| | 0 ▼ |
| | 1 ▼ |

La “imatge principal a portada” és la que es veurà quan el contingut es destaquï a la pàgina d’inici de xarxanet.org

Les “imatges secundàries” són les que es veuran un cop s’entri a la notícia per llegir-la completa. Procura sempre incloure un mínim de 2 imatges secundàries.

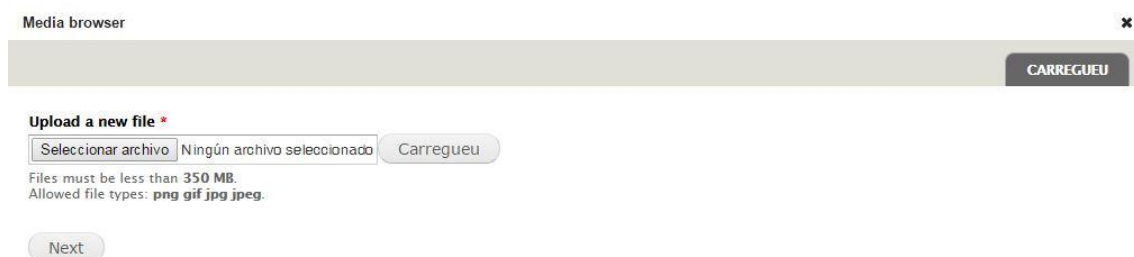
Com pujar una imatge?

Tant en els camps “Imatge principal a portada” com “Imatges secundàries” trobareu l'enllaç «Browse» que desplega el formulari de gestió d'imatges

Imatge principal a portada
Browse

Un cop accediu al **formulari de gestió d'imatges**:

Trobareu un quadre de diàleg que us permet seleccionar un fitxer del vostre ordinador i carregar-lo. Un cop carregat premeu «Next».



Media browser

Carregueu

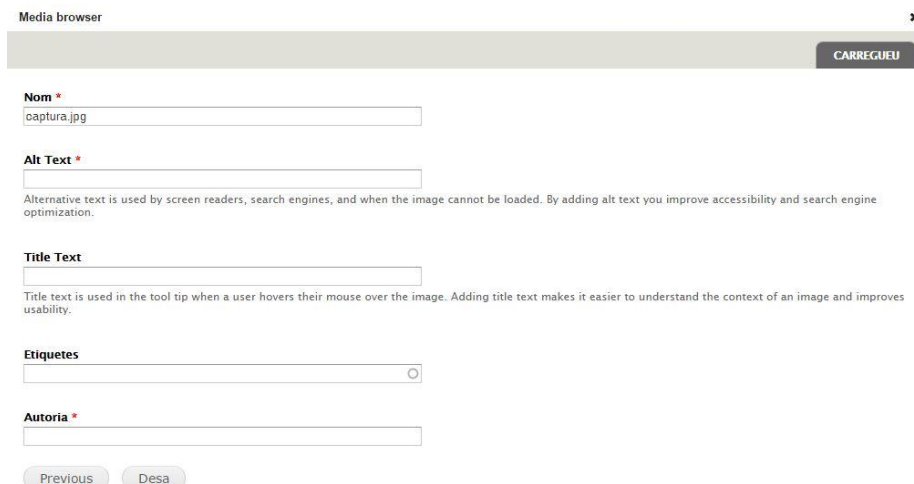
Upload a new file *

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado | Carregueu

Files must be less than 350 MB.
Allowed file types: png gif jpg jpeg.

Next

Fet això us apareixerà un formulari on es demana un seguit de dades relatives a la fotografia que esteu carregant:



Media browser

Carregueu

Nom *

captura.jpg

Alt Text *

Alternative text is used by screen readers, search engines, and when the image cannot be loaded. By adding alt text you improve accessibility and search engine optimization.

Title Text

Title text is used in the tool tip when a user hovers their mouse over the image. Adding title text makes it easier to understand the context of an image and improves usability.

Etiquetes

Autoria *

Previous Desa

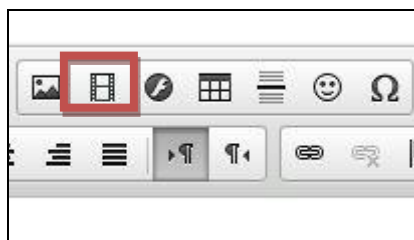
- Nom de la imatge. Obligatori
- Alt Text (Text alternatiu): Descriu la imatge. Apareix quan la imatge no està disponible i garanteix l'accessibilitat. Obligatori
- Title Text (Títol): És el text que apareix quan es posa el cursor damunt la imatge. No obligatori, si no es defineix s'utilitzarà el text alternatiu
- Etiquetes: En cas de voler incorporar la imatge al banc d'imatges cal incorporar etiquetes que la descriguin, separades per comes
- Autoria: Font de la imatge. Obligatori

Un cop omplert el formulari, premeu «Desa», la imatge es carregarà al sistema i s'incorporarà al contingut que estem creant.

En el cas de les Imatges secundàries, seguirem amb el mateix procediment. En aquest cas, a més un cop carregada la imatge, en el formulari d'edició del contingut podem incorporar un Peu de foto, que descriu la relació de la imatge incorporada amb el nostre contingut.



Per **introduir vídeos** fes clic sobre el botó d'inserir continguts multimèdia i enganxa-hi el seu codi embed.



1.5 Publicar un acte/curs.

Segueix els mateixos consells que hem donat per a les notícies.

I sobretot! Indica si el teu esdeveniment es tracta d'un curs o d'un acte:

Tipus *
☐ Acte
☐ Curs

1.6 Desar i publicar.

Un cop hagi completat tots els camps necessaris, ja pots **desar i publicar** el contingut. Per defecte, veuràs que sempre **apareix com a publicada**, però abans de desar, revisa que així sigui (“Opcions de publicació”).

També pots **programar el contingut** per a que es publiqui en un dia i hora concret (“Scheduling options”).

Per a desar cal fer clic al botó “**Desa**” i el contingut passarà a ser públic.

| Scheduling options Not scheduled | Publish on | | | | | | | | |
|---|---|------|------|----------------------|----------------------|------------------|----------------|---|--|
| Opcions de publicació Publicat | <table><tr><th>Date</th><th>Time</th></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>E.g., 2016-10-04</td><td>E.g., 16:39:32</td></tr><tr><td colspan="2">Leave the date blank for no scheduled publishing.</td></tr></table> | Date | Time | <input type="text"/> | <input type="text"/> | E.g., 2016-10-04 | E.g., 16:39:32 | Leave the date blank for no scheduled publishing. | |
| Date | Time | | | | | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | |
| E.g., 2016-10-04 | E.g., 16:39:32 | | | | | | | | |
| Leave the date blank for no scheduled publishing. | | | | | | | | | |

Desa

2. Els continguts que publico s'envien amb el butlletí de xarxanet.org?

Sí, la majoria de continguts s'envien amb el butlletí setmanal de xarxanet.org cada dilluns de matinada. Aquest butlletí arriba a **més de 15.000 subscriptors/es**. En concret:

- Totes les notícies s'envien amb el butlletí setmanal de xarxanet.org, el dilluns següent després de que hagi publicat la notícia. L'únic contingut que no s'envia a través del butlletí són les notícies generals.

3. Consells a l'hora de publicar un contingut:

- Encara que parlis d'una entitat en concret, **fes servir la tercera persona**.
- Recorda sempre que cal donar resposta a les preguntes bàsiques: **Què, qui, quan, on, com i per què?**
- Sigues clar a l'hora d'explicar-te i **esquematitza la informació**. Separa bé els paràgrafs per facilitar la lectura.
- Cita la informació sempre que sigui possible i **afegeix enllaços al text**. L'usuari ha de poder ampliar la informació sempre que vulgui.
- **Fes un títol sintètic** que descrigui la informació de la notícia. Un títol curt i atractiu és una bona opció!. Evita utilitzar majúscules i cursives, a través d'una pantalla són més difícils de llegir.
- **Fes un resum sintètic i atractiu**, amb dades que complementin a les donades al títol. Recorda, com a màxim 200 caràcters!
- **Inclou sempre com a mínim dues imatges (una principal i una secundària)** lliure de drets amb un títol descriptiu i citant la font.

- Inclou sempre un **mínim de tres etiquetes** (paraules clau) que descriguin el contingut.
- Utilitza un **llenguatge no sexista** Els continguts hauran de reflectir la paritat de gènere a través tant de les imatges com del text. Empra sempre el genèric o les formes dobles.
- Si parles d'una activitat o campanya, recorda **facilitar les dades de contacte a l'usuari**. Ja sigui una adreça, un telèfon o un correu electrònic.
- **Destaca la voluntat de transformació social** que hi ha darrera de l'activitat o de l'entitat de que parles. Totes les notícies que apareixen a xarxanet.org pretenen construir un món millor!

4. Problemes més freqüents:

4.1 No puc iniciar sessió quan introdueixo el meu usuari i contrasenya:

Per a poder solucionar aquest tema podeu enviar un correu electrònic a info@xarxanet.org o trucar al telèfon 93 410 16 02 (demaneu per l'equip de xarxanet.org).