

Drupal: Administración do contido

1.1.Taxonomizar os contidos: Categorías

Ruta: Administración > Administración do contido > Categorías

As categorías permiten clasificar e organizar os contidos e decidir o acceso dos usuarios aos distintos contidos e as súas opcións (principalmente qué usuario ou grupo de usuarios pode crear-modificar-borrar contidos e ónde pode facelo).

Este é o primeiro paso que teremos que dar á hora de empezar a crear a páxina do centro. É moi importante que, antes de empezar a crear contidos e antes de pensar no deseño e aparencia que vai ter a páxina, teñamos pensada unha **categorización de onde se van aloxar os contidos** que publiquemos. Haberá que deseñar, polo tanto, a estrutura ou mapa do noso sitio.

Esta xerarquización dos contidos será a que nos permite realizar a clasificación dos mesmos e, despois, a distribución da nosa web. Como veremos máis adiante, a partir desta clasificación inicial constrúense os menús que aparecen na páxina.

Seguindo a ruta sinalada máis arriba, accédese ás distintas opcións para a administración das categorías. **Como administradores, a nosa función será a de crear as categorías e subcategorías** que formarán o esqueleto do portal web, fundamental para poder aloxar os contidos que se vaian crear e para a construción dos menús de acceso a estes contidos.

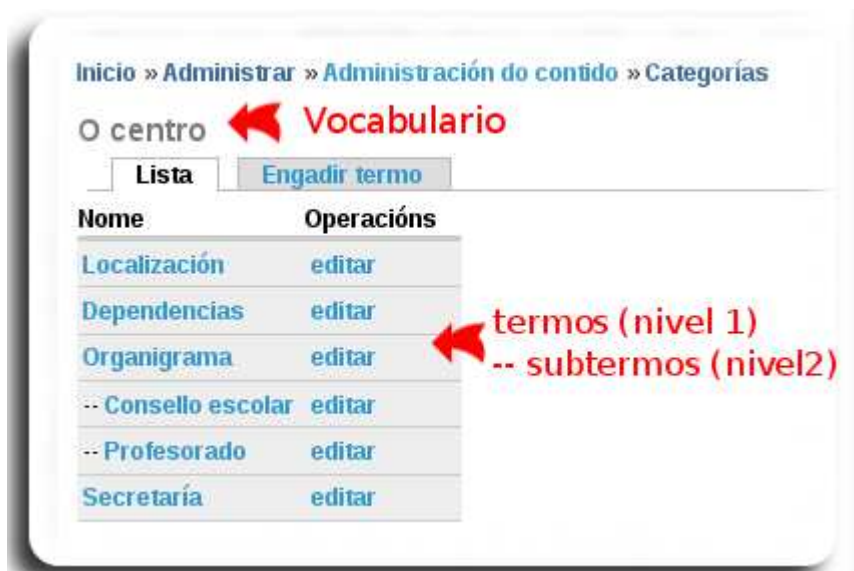
As **categorías** e **subcategorías** reciben en Drupal os nomes de **Vocabulario** (categoría principal) e **termos**(subcategorías). Cando se fala de categoría normalmente englobase todo, tanto a principal (vocabulario) como as subcategorías (termos), aínda que ás veces, por comodidade, tamén poderemos ver que se emprega o termo categoría para referirse só á principal. Procuraremos non caer neste erro no curso actual e trataremos de seguir o seguinte esquema de terminoloxía.

Deste xeito **cada categoría constará dun único Vocabulario que estará dividido en varios termos**. Estes termos, á súa vez, poden estar tamén subdivididos en novos termos, como se indica no seguinte esquema:

Categoría
Vocabulario (<i>categoría principal</i>)
Termo_1 (<i>subcategoría de 1º nivel</i>)
Termo_2 (<i>subcategoría de 1º nivel</i>)
Termo_2.1 (<i>subcategoría de 2º nivel</i>)
Termo_2.2 (<i>subcategoría de 2º nivel</i>)
Termo_3 (<i>subcategoría de 1º nivel</i>)

En resumo: para realizar unha categorización dos contidos dentro da web deberemos crear diferentes categorías que constarán dun vocabulario subdividido en varios termos.

Exemplo: no modelo que se preinstala aos centros educativos cando deciden participar neste proxecto, unha categoría que vai creada é a de Centro. Esta categoría está formada por un Vocabulario: "O centro" no que se agregaron 4 termos: Localización, Dependencias, Organigrama e Secretaría. Á súa vez, o termo Organigrama subdividiuse en outros dous termos: Consello escolar e Profesorado.



Con esta categorización estaremos creando os compartimentos onde posteriormente aloxaremos os contidos que creamos. Cada contido deberá de ter polo menos un termo onde ser aloxado. Tamén veremos neste curso que un mesmo contido podería aloxarse en varios termos que poden ser da mesma categoría ou de categorías diferentes. A importancia de categorizar os contidos e de establecer unha clara estrutura de vocabularios e termos na páxina débese a dous motivos:

- **De organización:** organizar e clasificar os contidos dentro dun ou varios termos.
- **De permisos:** establecer os diferentes permisos que os usuarios da páxina teñen sobre os contidos. Segundo o termo no que estea asociado un contido, o usuario poderá velo, ou non, poderá borrarlo, editalo para modificalo... Este apartado dos permisos verémolo tamén máis adiante.

Vista a importancia que ten a creación das categorías, vexamos pois como se fai este labor no apartado seguinte

1.2 Creación de Categorías: Vocabulario e termos



Na pestana **Engadir vocabulario** pódese crear unha nova categoría. No momento de facelo hai que ter en conta o seguinte:

- **Nome do vocabulario:** (* obrigatorio) debера ser un nome significativo, claro e non moi longo, xa que despois tamén o empregaremos para a creación dos menús visibles na nosa páxina.
- **Tipos:** aquí debemos marcar os posibles **tipos de contidos** que van poder ir publicados na categoría que se está a crear. Como os **tipos de contidos** aínda non os vimos neste curso, deberemos de marcar todos eles: Páxina, Historias, Imaxe, Evento... Posteriormente, cando o administrador xa teña maior dominio e coñecemento, xa poderemos determinar se algún tipo de contido o queremos ou non asociar a determinada categoría.
- **Xerarquía:** marcaremos a opción **Simple** para poder crear termos dependentes doutros termos (subtermos).
- O resto das opcións ignorarémolas de momento. Indicar só que no caso de marcar **Obrigatorio**, obrigase a que tódolos contidos que se creen teñan que estar clasificados ou categorizados por un termo desta categoría, o cal, a priori, non é interesante que se faga.

[**Nota:** Cada vez que se engade unha categoría hai que ir a Taxonomía Acceso: Permisos (*ruta: Administrar > Mantemento de usuarios > Taxonomía Acceso : Permisos*) e establecer os permisos por defecto que tomaran os termos que se creen posteriormente baixo esa categoría. Explicaremos este apartado na sección de permisos.]

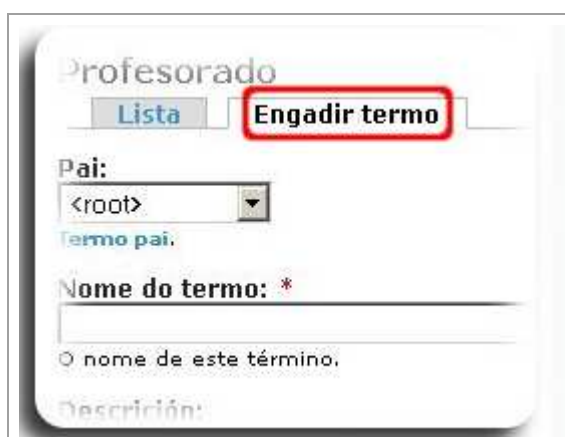
Unha vez que teñamos creadas as categorías, desde a lista de Categorías, podemos ver na columna de **Operacións** as seguintes posibilidades:

- **Editar vocabulario:** pódese variar o nome do vocabulario e as súas opcións (tipos de contido asociado, xerarquía...)
- **Lista de termos:** accédese aos termos da categoría, podendo modificar a súa posición na páxina, o seu nome...
- **Engadir termos:** crear novos termos dependentes dun determinado vocabulario. Os termos creados poden adoptar unha estrutura en árbore colgando uns doutros, basta con elixir como pai en lugar de root (selección que aparece por defecto) outro termo creado dentro da categoría ou vocabulario.

Exemplo: o vocabulario *Profesorado* ten dous termos asociados: *Profesional* e *Reunións* que están ao mesmo nivel (nivel 1). Para colgar un novo termo que se chame *Documentos*, do termo *Profesorado*, os pasos a seguir son os que aparecen ilustrados a continuación. Esta é a maneira máis sinxela de modificar a estrutura da páxina tomando como base a estrutura inicial común a tódolos centros. Os termos así creados manteñen os mesmos permisos que a categoría.



Paso 1: Estrutura inicial do bloque Profesorado



Paso 2: Engadir termo

Profesorado

Lista **Engadir termo**

Pai:
Profesional

Nome do termo: *
Documentos

Paso2: introducir o pai e o nome do termo

Profesorado

- Profesional
 - Documentos
 - Reunións

Alumnado

Paso3: Estrutura final do menú profesorado

[**Nota:** no caso que non interese que o novo termo creado tome os permisos por defecto do vocabulario do que depende hai que ir *Taxonomías Acceso: Permisos* (Ruta: *Administrar > Mantemento de usuarios > Taxonomías Acceso: Permisos*) e revisar os permisos para os diferentes roles sobre o termo engadido.]

Peso:

0

Nos listados, os termos lista,

Cando se edita ou crea un novo termo ou vocabulario aparece este cadro para indicar o peso. Co peso indícase a posición relativa que vai ter con respecto ao resto dos vocabularios ou termos, segundo sexa o caso, que estean no mesmo nivel. Sendo ordenados de menor a maior peso, aparecendo na parte superior os de menos peso. No caso de ter o mesmo peso ordéase alfabeticamente.

Lembra que:

- Para que sexa efectiva calquera modificación realizada e poida ser recollida na páxina web, hai que premer sobre o botón **Enviar** situado na parte inferior esquerda de cada unha das pantallas.
- Soamente os campos que aparecen con asterisco de cor vermella son de obrigatorio cumprimento para poder enviar os datos.

Despois de revisar a sección das categorías e os termos facemos un pequeno "descanso teórico" e incluímos algunhas recomendacións e reflexións:

- Esta sección das categorías colocámola ao principio xa que é o pilar sobre o que se constrúe a estrutura de menús da web do centro. Desde o proxecto Webs Dinámicas entendemos que éste debe ser un **espazo colaborativo** desde onde se ofrece información, contidos e servizos para toda a comunidade do centro.
- A categorización por taxonomías dos contidos da páxina permítenos, por un lado, garantir a integridade dos mesmos de cara a futuras actualizacións da plataforma e, por outro, xestionar de forma eficiente o traballo colaborativo dos distintos usuarios.
- Cando un centro decide formar parte do proxecto Webs Dinámicas recibe a páxina cunha categorización estándar (a mesma para todos os centros). É dicir, cunha estrutura básica de menús xa categorizados e cunha configuración de roles, usuarios e permisos preestablecidos.
- A forma máis sinxela de modificar a estrutura de menús da páxina (e polo tanto, comezar a "personalizala") é comezando por modificar os termos asociados a unha categoría.

Fai a proba no teu espazo introducindo un novo termo (ponlle calquera nome) en calquera das categorías preestablecidas, ou edita (modifica) un termo xa creado nas categorías da páxina. Cando facemos unha modificación deste tipo podemos comprobar que os permisos asociados por defecto non varían.

** Lembra esta recomendación. Resultaráche moi útil para comezar a traballar na páxina.*

1.2 Tipos de contido

Ruta: Administrar > Administración do Contido > Tipos de Contido

Nome	Tipo	Descrición	Operacións
Artigo do blogue	blog	Un blogue é unha especie de diario actualizado regularmente e composto de envíos individuais que se mostran en orde cronolóxico inverso. Un blogue está estreitamente ligado ó seu autor, polo que cada usuario ten o seu propio blogue.	editar
Audio	audio	An audio file. The audio file could be used for adding music, podcasts, or audio clips to your site.	editar
Evento	event	Un evento é unha historia á que se lle pode dar unha data de inicio e unha data de finalización, para que deste modo apareza no calendario de eventos.	editar
Historias	story	As historias son artigos na súa forma máis sinxela: teñen un título, un subtítulo e un corpo, aínda que outros módulos poden extendelo. O subtítulo tamén é parte do corpo. As historias pódense empregar como bitácora persoal ou para artigos de noticias.	editar borrar
Imaxe	image	Unha imaxe (con miniatura). Este contido é ideal para publicar fotografías ou capturas de pantalla.	editar
Páxina	page	Se desexa engadir unha páxina estática, como unha páxina de información de contacto ou con información sobre os autores, empregue unha Páxina.	editar borrar
Páxina de libro	book	Un libro é un esforzo colaborativo de escritura: os usuarios poden colaborar escribindo as páxinas do libro, ubicando as páxinas no sitio correcto, e revisando ou modificando as páxinas escritas anteriormente. Por tanto, cando teña que compartir unha información en concreto ou cando esté lendo unha páxina do libro que non lle guste, ou pense que algunha páxina pode estar mellor escrita, pode facer algo para remedialo.	editar
Webform	webform	Crea un novo formulario ou cuestionario accesible para os usuarios. Os resultados do envío e as estatísticas quedan recollidas e accesibles segundo os privilexios dos usuarios.	editar

En Drupal contamos cunha serie de tipos de contidos diferentes para a creación das nosas publicacións (contidos). Así podemos ter contidos de tipo Páxina, ou de tipo Historias, ou de tipo Evento... Tamén podemos incluso crear os nosos propios tipos de contido. Seguindo a ruta indicada arriba, accedemos ás opcións de configuración e aos valores por defecto dos diferentes tipos de contido dispoñibles, e que serán as posibilidades que lle aparecen aos usuarios autenticados cando preman en "Crear contido" do seu menú de usuario. Estas posibilidades de escoller un ou outro tipo de contido por parte dos usuarios está á súa vez determinada polo rol ao que o usuario pertence xa que os administradores poden determinar os permisos dos usuarios sobre estes tipos de contidos, como veremos neste curso (Ruta: Administrar > Mantemento de usuarios > Roles > Editar rol). Accedendo á ruta indicada, aparécenos a **lista** de todos os tipos de contido posibles: Artigo do blogue, Audio, Evento, Historias, Imaxe, Páxina, Páxina de libro e Webform. Normalmente todas estas opcións só están dispoñibles para os administradores, tendo os outros usuarios as posibilidades máis limitadas. No caso máis extremo pero tamén efectivo bastaría deixar o contido tipo páxina como o único dispoñible. Premendo tanto no **Nome** do contido como na opción **Editar** accedemos ás distintas configuracións de cada un deles e que comentaremos a continuación.

1.2.1 Opcións dos tipos de contido

1.2.1.1 Identificación

Nesta configuración podemos variar o **Nome** do tipo de contido e a súa **Descrición**. É recomendable deixar o que vén por defecto na configuración de Webs Dinámicas. Soamente hai dou tipos de contido (Páxina e Historias, os dous máis comúns) que permiten variar a opción **Tipo** (que é o módulo ao que está referido o tipo de contido). Tampouco se recomenda facer cambios nesta opción.

Páxina

Identification

Nome: *

Páxina

The human-readable name of this content type. This text will be displayed as part of the list on the *create content* page. It is recommended that this name begins with a capital letter and consists only of letters, numbers, and spaces. This name must be unique to this content type.

Tipo: *

page

The machine-readable name of this content type. This text will be used for constructing the URL of the *create content* page for this content type. This name may consist of only of lowercase letters, numbers, and underscores. Dashes are not allowed. Underscores will be converted into dashes when constructing the URL of the *create content* page. This name must be unique to this content type.

Descrición:

Se desexa engadir unha páxina estática, como unha páxina de información de contacto ou con información sobre os autores, empregue unha Páxina.

A brief description of this content type. This text will be displayed as part of the list on the *create content* page.



1.2.1.2 Submission

form

As dúas primeiras opcións deste apartado, **Title field label** e **Body field label**, permiten variar as etiquetas dos campos onde os usuarios escriben o título e o corpo dos seus envíos (por defecto recoméndase deixar os nomes Título e Corpo).

A opción **Minimum number of words** permite, se escollemos un número superior a cero, obrigar a escribir un número mínimo de palabras para que o envío sexa válido (é recomendable deixalo en cero). Por último temos a posibilidade na caixa de texto **Explanation or submission guidelines** de ofrecer unhas recomendacións ou consellos ao usuario. Estas recomendacións serían visibles polos usuarios na cabeceira do

▼ **Submission form**

Title field label: *

Título

Body field label:

Corpo

To omit the body field for this content type, remove any text and leave this field blank.

Minimum number of words:

0 ▼

The minimum number of words for the body field to be considered valid for this content type. This standards, such as short test posts.

Explanation or submission guidelines:

This text will be displayed at the top of the submission form for this content type. It is useful for he



formulario dos envíos.

1.2.1.3 Workflow

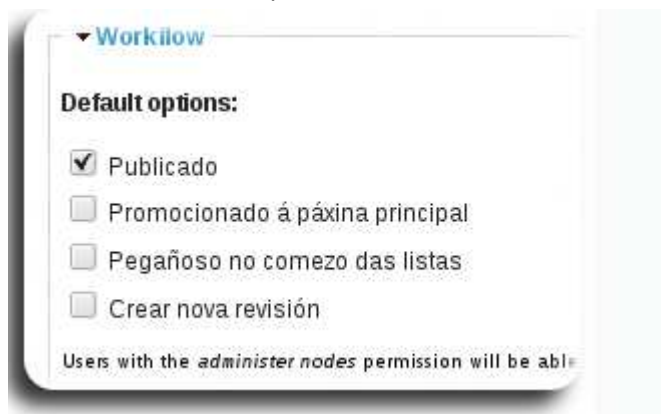
Temos aquí as opcións máis interesantes para facer a nosa configuración por defecto dos envíos dos usuarios. Lembremos que son opcións xenéricas e que os valores elixidos aquí determinan o comportamento por defecto dos

envíos do tipo que se estea a configurar. É especialmente importante para os usuarios que non teñen permisos de administración, eles non poderán elixir as opcións senón que os seus envíos axustáranse ao determinado aquí.

a. Opcións por defecto (Default opcións):

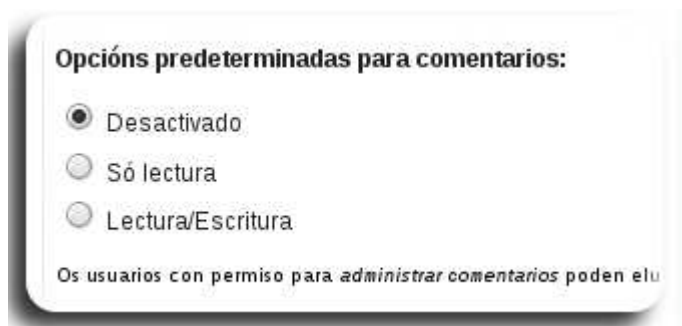
- **Publicado:** marcando esta opción o contido faise público, pode ser visto polos visitantes (dependendo dos permisos outorgados aos diferentes roles, como veremos). Se o cadro Publicado non está marcado o envío irá **cola de moderación** onde será un usuario con permisos, normalmente un administrador, o que o publicará. Esta posibilidade de facer "contidos moderados" soe ser utilizada cando o usuario que publica é un alumno.
- **Promocionado á páxina principal:** o contido aparecerá en portada do noso sitio web.
- **Pegañoso no comezo das listas:** os contidos publicados ordénanse por temporalización inversa (o contidos máis recentes aparecen sobre os contidos máis antigos). Marcando esta opción podemos poñer un contido sempre no comezo da lista, sempre estará arriba. *(Truco: esta opción vén asociada en moitos temas cunha decoración diferente do contido -cor de fondo, por exemplo-. Un truco que se pode empregar para conseguir que un contido sempre estea sobre os outros nas listas é o de variar a data de publicación, poñéndolle, por exemplo, unha data moi futura: 31/01/2050. Así sempre estará arriba pero co mesmo formato de estilo que o resto das publicacións).*
- **Crear nova revisión:** esta opción permitiríanos ir gardando as diferentes actualización dun mesmo contido e poder así recuperar algunha versión anterior do mesmo.

Recomendación: a configuración orixinal e a que nós recomendamos é a que aparece na seguinte imaxe: só marcada a opción de Publicado, e as outras deixalas desactivadas. Os administradores sempre terán a posibilidade de seleccionalas para un determinado envío se fora necesario.



b. Opcións predeterminadas para comentarios

- **Desactivado:** o contido non admite comentarios
- **Só lectura:** poden verse os comentarios existentes pero non permite engadir novos comentarios.
- **Lectura/Escritura:** permite tanto ver os comentarios existentes como enviar novos.



c. Show in event calendar

Aquí podemos decidir asociar o contido co calendario de eventos.

- **All views:** o contido sempre aparecerá marcado no calendario de eventos

- **Only in views for this type:** no calendario poderanse filtrar os eventos marcados segundo o tipo de contido: páxinas, historias...
- **Nunca:** non teremos opción de asociar este tipo de contido co calendario de eventos.

Nota: normalmente só debe asociarse co calendario de eventos (opción All views) o tipo de contido **Evento**. Este tipo de contido, ademais, resérvase para os administradores da páxina, xa que se todo mundo publicase os seus eventos, o calendario perdería eficacia.



d. **Publicación** **programada**

Permite activar a publicación programada. Deste xeito podemos crear un contido e indicarlle cal será a data na que deberá de saír publicado e, tamén, podemos indicarlle a data a partir da cal xa non debe estar publicado. Estas dúas opcións, data inicial e data final de publicación, poden empregarse tanto en conxunto como de forma independente.

- **Enable scheduled (un)publishing:** activar publicación programada.
- **Alter published on time:** para programar publicación axustada a horas.



Nota: estas acción de publicación programada están condicionadas pola execución do **cron** (Lanzar cron). e. **Adxuntos**

Permite ou non que o tipo de envío admita adxuntos (documentos en pdf, odt, 7z, etc.) segundo estea **Activado** ou **Desactivado**.



1.2.1.4 Versión para imprimir, correo-e e pdf

Permite que ao final do contido publicado aparezan uns enlaces coas opcións de "**Enviar a un amigo**" e "**Versión para imprimir**". A opción de pasar a PDF non está dispoñible.

▼ Versión para imprimir, correo-e e pdf.

☒ Amosar o enlace *versión para imprimir*

Amosar o enlace da versión para imprimir do contido. Hai máis opcións de configuración.

☐ Amosar o enlace *versión para imprimir* nos comentarios individuais

Amosar o enlace da versión para imprimir o comentario. Están dispoñibles máis opcións.

a o bloc de notas ou un editor de texto plano.



[Enviar a un amigo](#)



[Versión para impresora](#)

1.3. Comentarios

Ruta: Administrar > Administrar o contido > Comentarios

Comentarios

Lista

Opcións

Comentarios publicados

[Cola de aprobación](#)

Abaixo hai unha lista cos últimos comentarios publicados no sitio. Cada comentario, no nome do autor para editar a información de usuario, para modificar o texto e en "eliminar" para eliminar o envío.

Opcións de actualización

Retirar os comentarios seleccionados ▼

Actualizar

☐	Asunto	Autor	Hora ▼	Operacións
☐	A codiña	juan	10/08/2009 - 16:58	editar
☐	Eu tamén pensaramon		10/08/2009 - 16:54	editar
☐	Pareceme	ana	10/08/2009 - 16:50	editar
☐	Gustame moito	webmaster	10/08/2009 - 16:41	editar

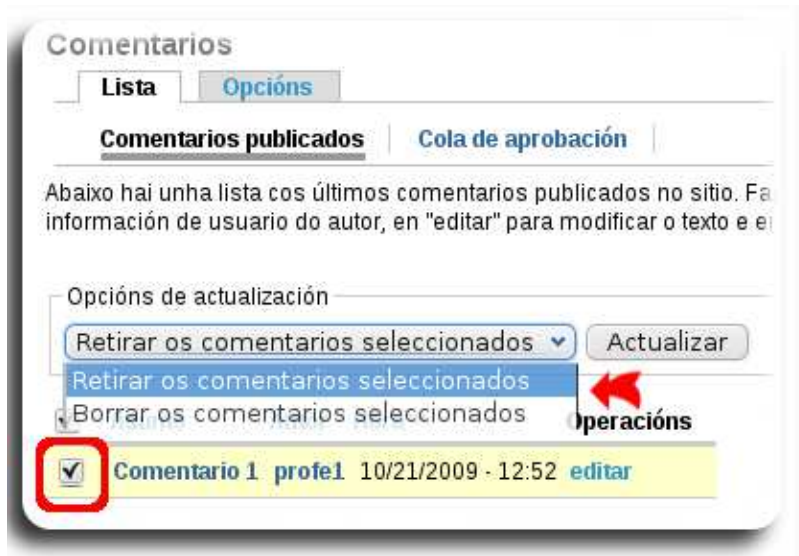
Esta pantalla ten dúas pestanas: **Lista** e **Opcións**.

Na pestana **Lista** temos a posibilidade de xestionar os **Comentarios publicados**, e os comentarios que están na **Cola de aprobación**.

As opcións de actualización para os **comentarios publicados** son:

- o **Retirar os comentarios seleccionados**: con esta posibilidade enviamos os comentarios á cola de aprobación ou moderación.

- o **Borrar os comentarios seleccionados:** elimínanse definitivamente os comentarios (sen posibilidade de recuperalos).

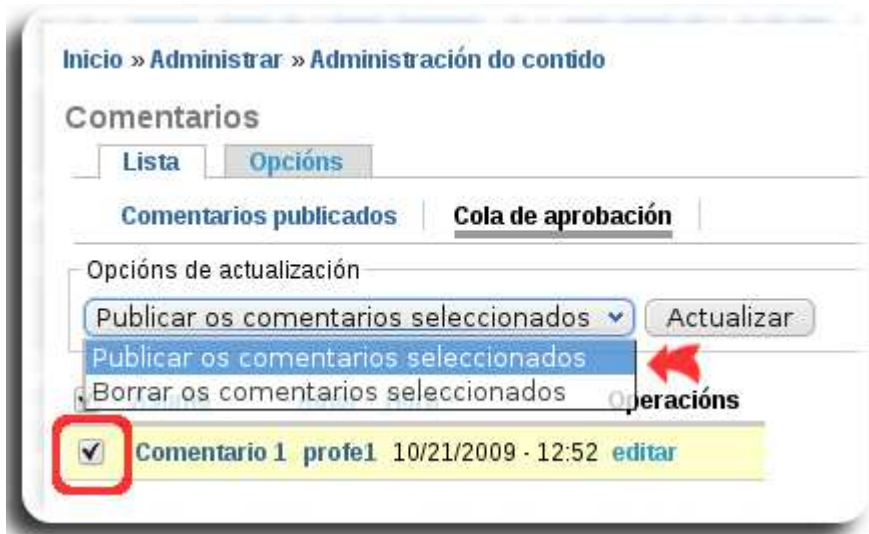


Antes de facer nada cos comentarios, deberemos de marcar o check de verificación que aparece a súa esquerda, xa que as opcións anteriores efectuaranse sobre os comentarios seleccionados.

Na **cola de aprobación** están os comentarios feitos polo usuarios da páxina que non son visibles, ben porque eran comentarios visibles retirados polo administrador da páxina ou ben porque ten permisos de crear comentarios con aprobación, establecidos polos administradores (módulo **Comment**, ruta: Administración > Mantemento de usuarios > Control de acceso). Neste caso os comentarios non se poden ver inmediatamente despois de ser creados polo usuario. Para ser visibles necesitan unha validación do administrador (ou outro rol que conte cos permisos necesarios). Mentres que están a espera de ser validados, os comentarios sitúanse na **cola de aprobación**.

As opción de actualización para os comentarios que están na cola de moderación:

- o **Publicar os comentarios seleccionados:** o administrador valida o comentario pasando o mesmo á lista de comentarios publicados.
- o **Borrar os comentarios seleccionados:** elimínanse definitivamente os comentarios.



Para poder visualizar os comentarios tanto para os que están na cola como os que están publicados basta con premer sobre o título ou asunto do comentario. O administrador tamén pode **editar** calquera comentario e facer as variacións que estime oportunas no mesmo.

Na pestana **Opciones** pódense configurar as diferentes **opcións de visualización** e **envío** dos comentarios.

Os comentarios pódense adxuntar a calquera nodo (contido), e as súas opcións amósanse debaixo. Pódese ver de dúas formas: unha "lista plana" na que todo o contido se amosa á mesma altura no lado esquerdo e os comentarios veñen en orde cronolóxico, e "lista de fíos", no que as respostas aos comentarios ubícanse inmediatamente debaixo dos comentarios e cun lixeiro sangrado. Tamén hai dous estilos: "expandido", no que pode ver tanto o título como o contido, e "colapsado", no que só se ve o título. Obrígase aos usuarios a facer unha vista preliminar do seu comentario, facendo clic no botón "Vista preliminar" antes de que poida engadir efectivamente o comentario.

Así nas **opcións de visualización** hai as seguintes posibilidades:

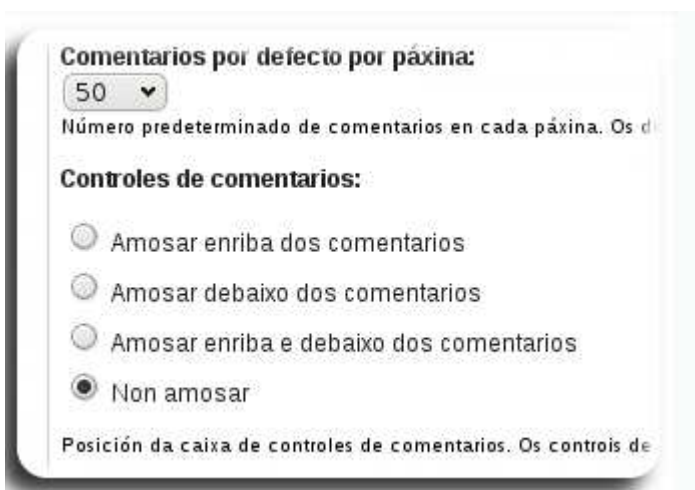
- **Modo predeterminado de visualización:** selecciónase a forma de aparecer os comentarios na pantalla. Comentarios colapsados: inicialmente só é visible o título do comentario e hai que pinchar nel para poder ver todo o comentario. Comentarios estendidos: visualízase inicialmente todo o comentario. Lista plana: tódolos comentarios aparecen o mesmo nivel. Lista de fíos: pódese ver como uns comentarios son resposta doutros comentarios.



- **Ordenación por defecto da pantalla:** elíxese a ordenación dos comentarios por data de creación, do máis recente ao máis antigo ou viceversa.

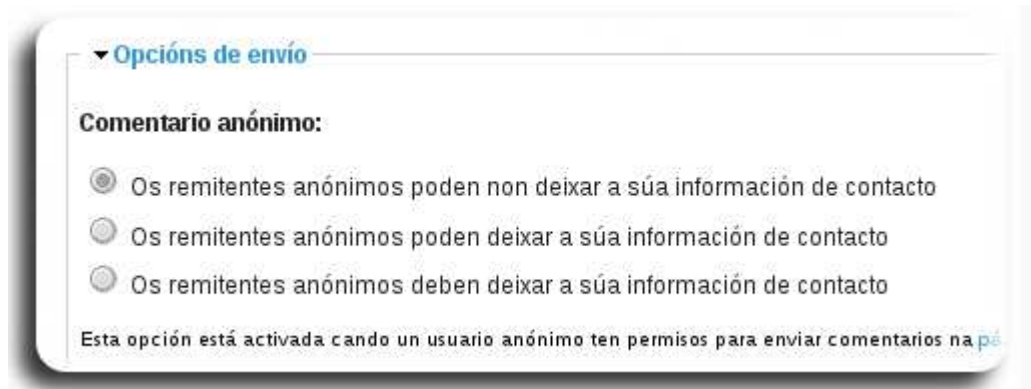


- **Comentarios por defecto por páxina:** número máximo de comentarios que se amosan nunha páxina
- **Controis de comentarios:** escóllese se se amosan os controis e a súa colocación.

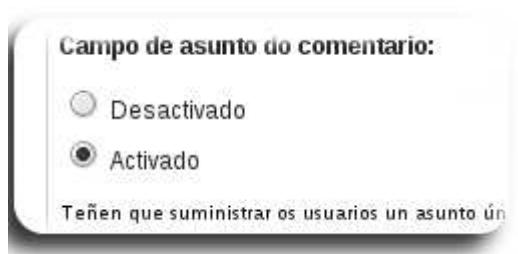


Opcións de envío de comentario

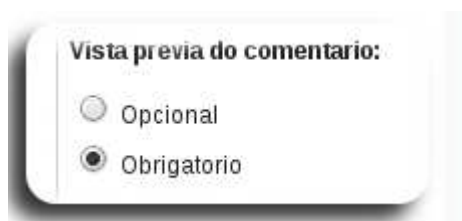
- **Comentario anónimo:** soamente está cando o usuario anónimo ten permisos para crear comentarios en Control de acceso (ruta: Administración > Mantemento de usuarios > Control de acceso). Aquí pódese seleccionar a obrigatoriedade ou non de que o usuario anónimo deixe os seus datos de contacto.



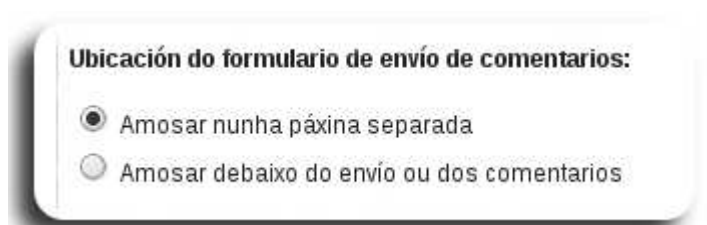
- **Campo de asunto do comentario:** contrólase a obriga de que os comentarios leven ou non leven título



- **Vista previa do comentario:** pode forzarse ao usuario a facer unha vista previa antes de enviar o comentario



- **Ubicación do formulario de envío do comentario:** selecciónase a forma dende a cal o usuario pode enviar o comentario; dende a páxina onde está o contido ou dende outra pantalla.



- **Duración do tempo de edición (en segundo) - *Comment edit duration (seconds)*:** introduciremos o tempo en segundos durante o cal os usuarios poderán editar os seus comentarios. Pasado dito tempo xa non terá posibilidade de editalo (pode resultar cómodo para permitir a corrección de erros ortográficos, expresións...). Se deixamos o valor 0 os usuarios sempre poderán volver sobre os seus comentarios e editalos.

Comment edit duration (seconds):

0

Enter the length of time for which users with 'edit' comments for ever.

1.4. Agregador de novas

Ruta: Administración > Administración do contido > Agregador de novas

Agregador de novas

Lista Engadir categoría Engadir orixe Opcións

Miles de sitios (máis concretamente, sitios de novas e weblogs) publican os seus titulares e/ou historias máis recentes nun formato lexible polas máquinas para que outros sitios poidan enlazar facilmente con eles. Este contido soe ter a forma dun orixe RSS (que é un estándar de distribución en XML). Para mostrar a orixe ou a categoría nun bloque ten que decidir cantos elementos deben ser visibles editando a orixe ou o bloque e activando o bloque de orixe.

[máis axuda...]

Hai contido novo distribuído por *NOVAS DO CENTRO*.

Resumo da orixe

Título	Elementos	Última actualización	Próxima actualización	Operacións
Novas da Xunta de Galicia	19 elementos	hace 10 min 17 seg	49 min 43 seg restante	editareliminar elementos actualizar elementos
NOVAS DO CENTRO	5 elementos	hace 0 seg	1 hora restante	editareliminar elementos actualizar elementos

Resumo da categoría

O agregador de novas emprégase para que os usuarios poidan crear un bloque no que aparezan listadas diferentes noticias ou novas.

Un bloque pode conter as noticias ofrecidas por algunha fonte de RSS externa ou conter os últimos contidos ou novidades destacables da páxina do centro. Neste caso os contidos que aparecen no bloque están asociados ou categorizados nunha categoría que se terá que crear previamente (ruta: Administrar > Administración do contido > Categorías) . E a súa vez esta categoría debe estar incluída no **Mapa do sitio** (ruta: Administrar > Configuración da páxina > Mapa do sitio).

NOVAS DO CENTRO

- Horario de titorías
- Saídas previstas no curso escolar
- Gripe A: Información para os pais e nais do alumnado
- Menú do mes do novembro do comedor escolar

máis

Novas da Xunta de Galicia

- A Xunta pon en marcha a rede WIMAX para acceso a internet de banda larga en tres novos polígonos da Comunidade
- Celebrados en Buenos Aires os exames de tres niveis de lingua galega
- O CAE 112 Galicia duplicará o número de

Para engadir unha nova orixe de novas hai que ir sobre a pestana **Engadir orixe**:

Inicio » Administrar » Administración do contido

Agregador de novas

[Lista](#) [Engadir categoría](#) [Engadir orixe](#) [Opcións](#)

Engadir un sitio que teña unha orixe RSS/RDF/Atom. O URL é a ruta completa ó arquivo coa orixe. Debe lanzar "cron.php" regularmente. Se xa dou de alta unha URL, o sistema non aceptará outra.

Título: *

O nome da orixe; soe ser o nome do sitio web que distribúe o contido.

URL: *

A URL completa da orixe.

Intervalo de actualización:

15 min ▼

O intervalo de actualización indica a frecuencia coa que quere que se actualice esta orixe. Necesita crontab.

Título: poñeremos o nome para esta nova. Por exemplo, se imos agregar a páxina da Xunta de Galicia como orixe de novas, o nome podería ser Xunta.

- **URL:** aquí especificaremos a URL de orixe que permite a sindicación RSS. Normalmente os sitios web que ofrece os seus contidos distribuídos mediante RSS xa teñen nas súas páxinas un enlace que o indica. Desde aí obteremos as URL's de orixe. Tamén podemos empregar unha ruta do noso propio portal. Neste caso o enlace obtense indo a **Mapa do sitio** (módulo do que falaremos neste curso) e co botón dereito do rato enriba do símbolo RSS que hai a dereita de cada categoría premeremos en "Copiar ruta do enlace" para despois pegala neste campo URL da nova.
- **Intervalo de actuación:** por defecto aparece unha hora, aínda que o podemos regular ata os 15 minutos (en calquera caso, este refresco está condicionado polo lanzamento do cron).

Una vez que xa teñamos a nova orixe metida, poderemos vela desde a pestana **Lista**. Neste momento aínda non teremos ningún elemento nas orixes, xa que a pesar de telos configurados, aínda non se actualizaron os elementos. Para poder ver os primeiros elementos teremos que premer sobre a opción **"actualizar elementos"**.

Resumo da orixe				
Título	Elementos	Última actualización	Próxima actualización	Operacións
Marca	0 elementos	nunca	nunca	editar eliminar elementos actualizar elementos
Xunta de Galicia	0 elementos	nunca	nunca	editar eliminar elementos actualizar elementos
Resumo da categoría				
Título	Elementos	Operacións		

Agora xa podemos ver que existen elementos nas nosas orixes. Premendo sobre o Título da orixe xa podemos acceder as noticias agregadas ao noso portal web desde as orixes seleccionadas

Resumo da orixe

Título	Elementos	Última actualización	Próxima actualización	Operacións
Marca	34 elementos	hace 7 seg	14 min 53 seg restante	editar eliminar elementos actualizar elementos
Xunta de Galicia	15 elementos	hace 0 seg	15 min restante	editar eliminar elementos actualizar elementos

Resumo da categoría

Título	Elementos	Operacións
--------	-----------	------------

Xunta de Galicia

Ver

Ordenar

Configurar

Novas da Xunta

URL: <http://www.xunta.es>

Actualizado: hace 11 min 29 seg

A iniciativa "Libros sobre rodas" chega a Ourense

fai 3 horas 6 min

O Delegado Territorial da Xunta en Ourense, Rogelio Martínez, achegouse, este domingo, a Ribadavia para participar nesta iniciativa posta en marcha pola Consellería de Cultura e Turismo.

"Libros sobre rodas" achega a lectura a 14 vilas galegas. Onte estiveron en Celanova, hoxe en Ribadavia e mañá en Verín.

Hernández anuncia que en 2010 iniciárase as obras da Autovía Pontevedra-Vilagarcía

fai 3 horas 47 min

Máis de 13 millóns de euros permitirán impulsar neste exercicio a execución desta infraestrutura.

Subliñou que o Enlace de Curro será o nexo no termo de Curro coas autoestradas AP-9 e a estrada PO-351 en dirección a Sanxenxo e Vilagarcía.

As demolicións e movementos de terra do enlace do Curro comezarán a vindeira semana.

A inversión nesta infraestrutura suporá un custe total de máis de 70 millóns de euros.

De momento a actualización de elementos hai que realizala de forma manual, ben premendo sobre o enlace "actualizar elementos" ou ben lanzando o cron (opción Lanzar cron do menú Cron). En futuras actualización do proxecto Webs dinámicas trataremos de que esta actualización de elementos se realice de xeito automático e desatendido.

Finalmente, desde a pestana de **Opcións** temos a posibilidade de facer desaparecer das orixes de novas os contidos pola súa data de publicación.

[Inicio](#) » [Administrar](#) » [Administración do contido](#)

Agregador de novas

[Lista](#) [Engadir categoría](#) [Engadir orixe](#) [Opcións](#)

Etiquetas HTML permitidas:

A lista de etiquetas admisibles nas orixes, isto é, as que non debe eliminar Drupal.

Elementos que se amosan nas páxinas de fontes e de categorías:

O número de elementos que se amosarán con cada orixe ou categoría nas páxinas de resumo de orixes e categorías.

Descartar novas anteriores a:

As novas anteriores descártanse automaticamente. Precisa crontab.

Tipo de selección de categoría:

☒ casillas de comprobación
☐ selector múltiple

O elemento visual do tipo de selección de categoría que se amosa nas páxinas de categorización. As casillas de verificación cando se traballa cun gran número de categorías.

[Garda-la configuración](#) [Restaurar cos valores predeterminados](#)

1.5 Configuración do artigo

Ruta: [Administrar](#) > [Administración do contido](#) > [Configuración do artigo](#)

[Inicio](#) » [Administrar](#) » [Administración do contido](#)

Configuración do artigo

Estado do modo de acceso:

Se o sitio ten problemas cos permisos do contido, pode querer reconstruír a caché de permisos. As posibles causas para os problemas de permisos son a desactivación dos módulos ou os cambios na configuración dos permisos. Reconstruír implica eliminar tódolos privilexios do envío e reemplazalos polos permisos en base os módulos e opcións actuais.

A reconstrución pode levar algo de tempo se hai moito contido ou se as opcións dos permisos son complexas. Ao acabar a reconstrución, tódolos envíos empregarán automaticamente os permisos novos.

[Reconstruíndo permisos](#)

Número de envíos na páxina principal:

O número de envíos máxima por defecto que se amosarán na páxina de resumo, na páxina principal.

Longitude dos envíos recordados:

O número máximo de caracteres que se deben empregar na versión recordada dun envío. Drupal emprega esta opción para determinar en qué punto se deben cortar os envíos excesivamente longos. A versión recordada dun envío pode ser o avance do envío que se mostra na páxina principal, nos eñcos XML, etc. Para desactivar esta opción, defínase como "limitado". Teña en conta que esta definición só afecta á contido novo ou actualizado e os avances existentes non se ven afectados.

Vista previa do envío:

☒ Opcional
☐ Obrigatorio

Deben os usuarios facer unha vista previa do contido antes de o enviar?

[Garda-la configuración](#) [Restaurar cos valores predeterminados](#)

Nesta sección atópanse as distintas opcións para modificar aspectos relacionados cos contidos publicados.

As opcións que podemos configurar ou sobre as que podemos incidir son as seguintes:

- **Reconstruír a caché dos permisos.** Se o sitio ten problemas cos permisos do contido, pode querer reconstruír a caché de permisos. As posibles causas para os problemas de permisos son a desactivación dos módulos ou os cambios na configuración dos permisos. Reconstruír implica eliminar tódolos privilexios do envío e reemplazalos polos permisos en base aos módulos e opcións actuais. A reconstrución pode levar algo de tempo se hai moito contido ou se as opcións dos permisos son complexas. Ao acabar a reconstrución, tódolos envíos empregarán automaticamente os permisos novos.



- **Número de envíos na páxina principal.** Aquí indicaremos o número de elementos (nodos) que aparecerán en cada páxina. A opción que aparece por defecto é 10. Unha vez que se supere este número automaticamente aparecerá un paxinador que nos permitirá acceder as 10 seguintes, anteriores...
- **Lonxitude dos envíos.** Aquí podemos establecer o número máximo de caracteres que se deben empregar na versión recortada dun contido. É dicir, se nunha páxina poden aparecer 10 envíos, como vimos no punto anterior, estes deberán de aparecer recortados xa que se algún deles é moi extenso implicaría que para poder acceder ao seguinte da lista teríamos que desprazar moito a barra de desprazamento vertical. Entón Drupal o que fai é que nos permite establecer a lonxitude a partir da cal os contidos quedarán recortados nesta primeira vista. Logo, ao premer sobre o título, xa podemos acceder ao contido completo para poder lelo na súa totalidade. Neste campo de **Lonxitude dos envíos** as posibilidades que se nos presentan son desde **200 caracteres** ata **ilimitado**. A opción establecida por defecto é de **600 caracteres**.



- **Vista previa do envío.** Podemos seleccionar entre **Opcional** e **Obrigatorio**. Por defecto está marcada a opción de **Opcional**. Refírese a cando un usuario con permisos está escribindo calquera tipo de contido na páxina podemos ben forzar a que cando lle dea a "Enviar" teña que "ver" o envío na vista previa e dende aí envíalo ou non. Se o deixamos en opcional será o usuario quen poda elixir ver como queda o seu envío ou ben dándolle ao botón "Enviar" publicalo directamente.

Tódolos cambios que poden facerse nestas opcións de configuración son efectivos unicamente se lle damos ao botón "**Garda-la configuración**".

1.6. Contido (administración)

Ruta: Administrar > Administración do contido > Contido



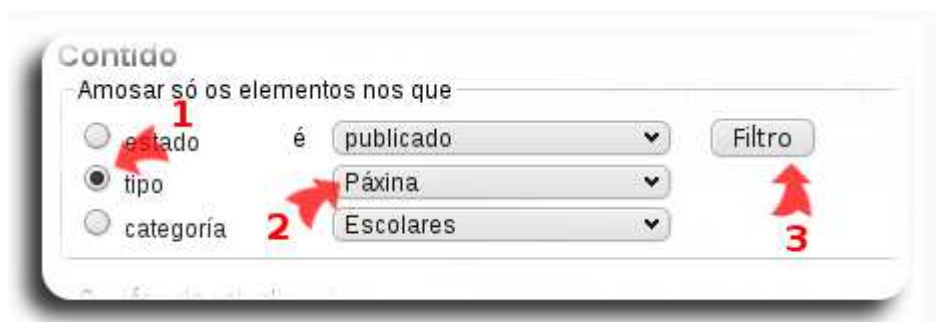
Dende esta páxina pódese acceder a tódolos contidos da web do centro, independentemente do seu estado de publicación e do tipo de contido (páxina, historia, evento...)

Na parte inferior da pantalla aparece unha lista dos contidos creados ordenados por data de creación (ao principio da lista visualízanse os contidos máis recentes e no remate da lista o máis antigos). Na lista ademais de aparecer o título do contido aparece o usuario que o creou, o tipo de contido, o estado (publicado ou non publicado) e a posibilidade de editar o contido para realizar sobre el as opcións que a edición permite.

Pódese empregar o cadro "Amosar só elementos nos que" para **filtrar** a lista de contidos que aparece na páxina.

Existen 3 filtros posibles: por tipo, estado e categoría. Estes filtros pódense empregar individualmente ou combinar entre eles para localizar un contido ou uns contidos específicos.

O primeiro paso a realizar no proceso de filtrado de contidos e seleccionar o filtro a usar e logo pulsar no botón **Filtro**. Por exemplo, se desexamos buscar contidos de tipo páxina, faremos o que se indica na seguinte imaxe:



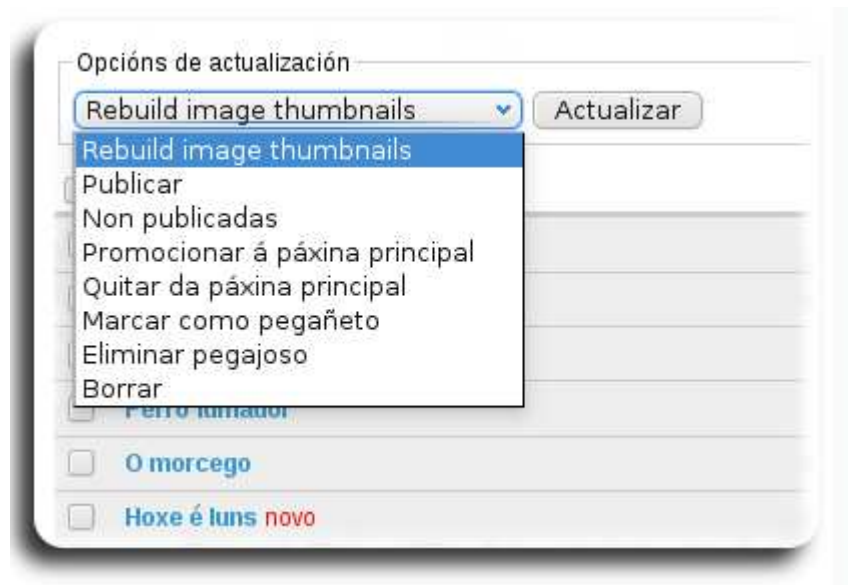
No caso de querer combinar outro filtro co anterior, hai que seleccionar o segundo filtro e premer sobre o botón **Refinar**, e así sucesivamente. Cada vez que se preme no botón Filtro ou no botón Refinar na pantalla lístanse os contidos que cumpren as condicións especificadas.



No botón **Desfacer** elimínase o último filtro cargado e no botón **Reinicia** elimínanse tódolos filtros engadidos.

Opcións de actualización

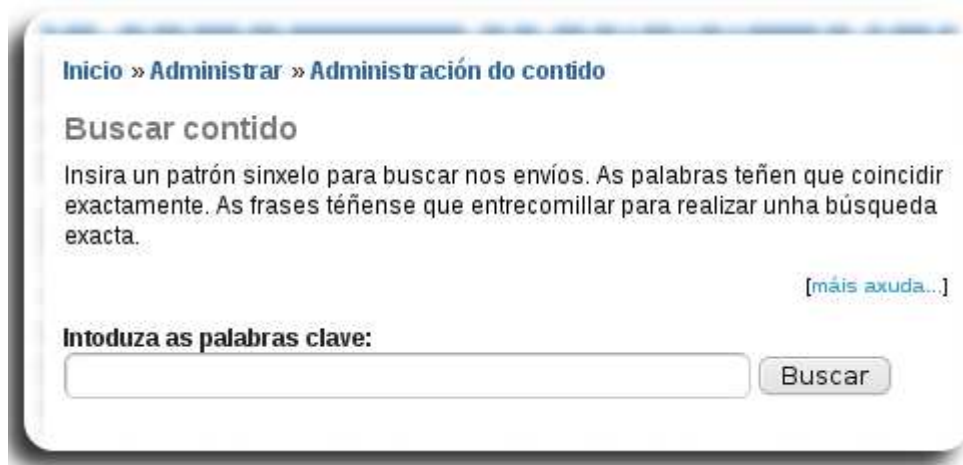
Desde aquí poderemos realizar diversas accións sobre os contidos sinalados.



Lembramos que primeiro debemos de seleccionar os contidos desexados marcando o check de verificación que aparece no lado esquerdo. Unha vez seleccionados os contidos desexados e seleccionada a opción a realizar, só queda premer sobre o botón **Actualizar**.

1.7. Buscar contido

Ruta: Administrar > Administración do contido > Buscar



Dende esta pantalla, introducindo unha palabra ou palabras chave no cadro de búsqueda, Drupal realiza unha selección de contidos e comentarios publicados que conteñan esa palabra tanto no seu título como no corpo da noticia.

Este mesmo cadro de busca está situado no parte superior dereita para os usuarios que teñan permisos sobre este módulo de búsqueda ou "search" (ruta: Administrar > Mantemento de usuarios > Control de acceso)

Para realizar unha búsqueda o máis eficaz posible hai que ter en conta o seguinte:

- Este motor de busca soamente localiza palabras nos contidos que **coincidan exactamente** coa palabra que se introduce na caixa de busca.
- **Non permite o uso de comodíns** como podería ser o asterisco "*".
- Para buscar unha **frase** deberá de **poñerse entre aspas**.

- De querer localizar contidos que puideran conter dous ou máis vocablos na mesma búsqueda é necesario empregar a formula **OR** separándoos. Por exemplo, se poñemos na caixa de busca: **cociña OR amizade**, como resultade amosaranse os contidos que teñan a palabra cociña e/ou a palabra amizade.

Unha vez realizada a búsqueda, e sempre que o usuario teña permisos sobre a búsqueda avanzada (ruta: Administrar > Mantemento de usuarios > Control de acceso), aparece un cadro de búsqueda avanzada para poder seguir filtrando os contidos localizados, ou buscar outros novos

▼ Busca avanzada

Que conteña calqueira das palabras:

Que conteña a frase:

Que non conteña ningunha das palabras:

Só nas categorías:

- Actividades
- Escolares
- 1º Curso
- 2º Curso
- 3º Curso
- 4º Curso
- 5º Curso
- 6º Curso
- Ed. física
- Ed. infantil

Só dos tipos:

- ☐ Artigo do blogue
- ☐ Audio
- ☐ Evento
- ☐ Historias
- ☐ Imaxe
- ☐ Páxina
- ☐ Páxina de libro
- ☐ Webform

Busca avanzada

As diferentes opcións de configuración do módulo de búsqueda realízanse dende Configuración de búsqueda (ruta: Administración > Configuración da Páxina > Configuración de búsqueda).

1.8. Libros (libros existentes)

Ruta: Administración > Administración do contido > Libros

Tódolos libros e cada unha das páxinas que os compoñen poden ser xestionadas dende esta pantalla.

Libros

Lista Páxinas orfas

O módulo book ofrece unha forma de organizar contido nun manual en liña, índice ou FAQ.

Libro	Operacións
Caderno de pinturas	índice
Recetas de cociña	índice
Vida e obra de María Mariño	índice

Na columna **Lista** aparece unha relación dos títulos (primeira páxina ou portada) dos libros existentes na nosa web.

Premendo sobre un título pode editarse o contido desta primeira páxina do libro.

Os libros están ordenados por data de creación, situándose na parte superior da lista os libros máis recentes.

Na columna **Operacións** aparece un enlace sobre a palabra **índice**. Ao premer sobre el visualízase a estrutura do libro e das páxinas que o compoñen, sendo posible dende esta pantalla editar, borrar ou visualizar o contido de cada unha das páxinas. Tamén se ofrece a posibilidade de darlles un peso que permite ordenalas dentro do mesmo nivel ao que pertencen. Exemplo: ao variar o peso de "Sobremesa" estou ordenando a páxina "Sobremesa" con respecto ás páxinas que están ao seu mesmo nivel: Primeiros Pratos e Segundos Pratos. Así a páxina do libro "sobremesa" cámbiase de posición e consecuentemente tamén a posición de tódalas páxinas que teñen Sobremesa como elemento pai: Compota de mazá, Castañas con leite, ...

Título	Peso	Operacións
Recetas de cociña	0	ver editar borrar
Primeiros platos	0	ver editar borrar
Caldo gallego	0	ver editar borrar
Polvo á feira	0	ver editar borrar
Sopa de galiña	0	ver editar borrar
Tortilla con chourizo	0	ver editar borrar
Segundos platos	0	ver editar borrar
Bacallau á galega	0	ver editar borrar
Sobremesa	0	ver editar borrar
Castañas con leite	0	ver editar borrar
Compota de mazá	0	ver editar borrar
Macedonia	0	ver editar borrar

Gardar páxinas de libro

Título	Peso	Operacións
Recetas de cociña	0	ver editar borrar
Sobremesa	-1	ver editar borrar
Castañas con leite	0	ver editar borrar
Compota de mazá	0	ver editar borrar
Macedonia	0	ver editar borrar
Primeiros platos	0	ver editar borrar
Caldo gallego	0	ver editar borrar
Polvo á feira	0	ver editar borrar
Sopa de galiña	0	ver editar borrar
Tortilla con chourizo	0	ver editar borrar
Segundos platos	0	ver editar borrar
Bacallau á galega	0	ver editar borrar

Gardar páxinas de libro

Na pestana de **Páxinas orfas** aparecen listadas páxinas de libros que quedaron descolgadas ou desenlazadas dos libros debido a que o pai (páxina da que dependen ou colgan) eliminouse. Editando cada unha destas páxinas orfas pódese escoller outra páxina pai da que colguen, no caso de seleccionar a opción Pai: <nivel superior>, ao editar, a páxina orfa converterase na primeira páxina dun novo libro. Dende esta pantalla tamén se pode ver o contido e/ou borrar as páxinas orfas.

Libros

[Lista](#) [Páxinas orfas](#)

As páxinas dun libro son como unha árbore. A medida que edita, reorganiza e elimina, pode haber páxinas que se queden sen enlazar ao libro. A esas páxinas sóeselle denominar «páxinas orfas». Os administradores poden revisar se hai páxinas orfas nos libros e facer delas outras páxinas.

Título	Peso	Operacións
Modo clásico	0	ver editar borrar
Modo de Allariz	0	ver editar borrar

[Gardar páxinas de libro](#)

1.9. Webforms

Ruta: Administrar > Administración do contido > Webform

Dende esta pantalla visualízanse tódolos formularios creados na páxina permitindo visualizalos e realizar sobre eles diferentes operacións que se describen a continuación.

[Inicio](#) > [Administrar](#) > [Administración do contido](#)

Título	Ver	Operacións
Formulario de hábitos do alumnado	Submissions	Analysis Táboa Download Editar Clear
Notificación de incidencias polo profesorado	Submissions	Analysis Táboa Download Editar Clear
Recollida de datos do alumno de novo ingreso	Submissions	Analysis Táboa Download Editar Clear

Na columna **Título** visualízase o nome dos formularios que contén a páxina, os formularios aparecen listados por orde de creación.

Pinchando sobre o Título pódese **ver** o formulario, **editalo**, engadir como unha páxina filla dun libro (**Fóra de liña**) e ver os **resultados** ou respostas ao mesmo.

Recollida de datos do alumno de novo ingreso

[Ver](#) [Editar](#) [Fóra de liña](#) [Resultados](#)

Este formulario de datos do alumnado que se matriculan por 1ª vez neste centro, esta pensado para ser cuberto polas familias. A finalidade do documento é axilización dos tramites e evitar as colas de espera.

Os datos aquí recollidos son datos confidenciais, de uso informativo para a dirección do centro e o mestre/a do alumnado.

Na columna **Ver** aparecen as diferentes posibilidades:

- Ver as veces que o formulario foi enviado polos usuarios (**submissions**)

[Ver](#) [Editar](#) [Fóra de liña](#) [Resultados](#)

[Submissions](#) | [Analysis](#) | [Táboa](#) | [Download](#) | [Clear](#)

#	Submitted	Usuario	IP Address	Operacións
1	17.12.2008 - 14:04	admin	84.78.53.6	Ver Editar Borrar
2	17.12.2008 - 15:14	admin	84.78.53.6	Ver Editar Borrar
3	17.12.2008 - 15:16	admin	84.78.53.6	Ver Editar Borrar
4	18.12.2008 - 11:31	admin	84.78.53.6	Ver Editar Borrar
5	18.12.2008 - 11:40	admin	84.78.53.6	Ver Editar Borrar

Pode observarse a data e hora, usuario, e IP do pc empregado para visualizar o formulario. Tamén permite ver, editar e borrar as respostas obtidas en cada presentación.

- Estatística de resultados (**analysis**)

Ver	Editar	Fora de liña	Resultados
Submissions	Analysis	Táboa	Download
Q responses			
1 Nome completo			
Left Blank			0
User entered value			1
Average submission length in words (ex blanks)			4.00
2 Foto carnet do alumn@			
Left Blank			0
User uploaded file			1
Average uploaded file size			41 KB
5 Data de nacemento do alumn@			
Left Blank			1
User entered value			2

Nesta táboa preséntase para cada un dos apartados o formulario: o número de usuarios que respostaron (*user entered value*), ás veces que o campo ou apartado foi deixado en branco, sen resposta (*left blank*), o tamaño medio dos arquivos enviados, se é o caso (*average uploaded file size*)

- Táboa de resultados

#	Submitted	Usuario	IP Address	A data	Data de nacemento	Foto do alumn@	Pon o email de contacto	Proposta para entrevista
1	31.10.2009 - 10:44	admin	84.78.53.6	2/20/2007	1/8/2003		jjjj@gmail.com	3/17/2007
4	31.10.2009 - 10:46	admin	84.78.53.6	1/1/1970	2/26/2008	P1020304.JPG (0 KB)	homf@hotmail.com	

Visualización en pantalla das respostas dadas para cada campo ou apartado do formulario cada vez que foi enviado

- Gardar ou visualizar a táboa de resultados dun arquivo .csv

Na columna **Operacións** hai dúas posibilidades: **Editar** o formulario co obxectivo de introducir nel modificacións e a opción de **Clear** coa que se eliminan definitivamente tódolos datos enviados a un formulario.

1.10. Publicación RSS

Ruta: Administrar > Administración do contido > Publicación RSS

Desde este apartado poderemos especificar algúns parámetros no referente aos elementos obtidos por RSS das diferentes fontes que teñamos agregadas no apartado de Agregador de novas (visto anteriormente no punto 1.4 deste curso).

[Inicio](#) » [Administrar](#) » [Administración do contido](#)

Publicacion RSS

Número de elementos por orixe:

10 ▼

O número predeterminado de elementos que se deben incluír nunha orixe.

Amosar elementos de orixes XML:

Títulos e avances ▼

Só títulos globais para a lonxitude das novas da orixe XML que se amosan de

Títulos e avances

Texto completo

Restaurar cos valores predeterminados

O que podemos especificar é o **Número de elementos por orixe**: o número predeterminado de elementos que vai cargar cada orixe, independentemente do número de elementos que existan na fonte orixinal.

Tamén podemos determinar cales serán os **elementos que queremos amosar**. Podemos elixir entre as seguintes opcións a amosar:

- Só títulos
- Títulos e avances (opción predeterminada)
- Texto completo