



**Govern de les  
Illes Balears**

**PUBLICAR I EDITAR CONTINGUTS  
EN EL NOU WEB DE LA CAIB  
PERFILS AMB ROL D'EDICIÓ O SUPERVISIÓ**

Octubre de 2024



## ÍNDEX

<b>1. PRESENTACIÓ DEL NOU WEB: PRINCIPALS NOVETATS</b>	<b>3</b>
1. ÉS ESSENCIAL CATEGORITZAR ADEQUADAMENT ELS CONTINGUTS	4
2. ELS CONTINGUTS HAN DE TENIR RELLEVÀNCIA EXTERNA	4
3. ELS CONTINGUTS SE SUPERVISARAN ABANS DE FER-SE PÚBLICS	4
<b>2. PÀGINA D'INICI I PÀGINES DE TEMES, «QUÈ NECESSITES?» I ÒRGANS DIRECTIUS</b>	<b>5</b>
— PÀGINA D'INICI	5
— PÀGINES DE TEMES, «QUÈ NECESSITES?» I ÒRGANS DIRECTIUS	12
<b>3. PERFILS PER A LA GESTIÓ DEL NOU WEB</b>	<b>15</b>
— PERFIL D'EDICIÓ	15
— PERFIL DE SUPERVISIÓ	15
— PERFIL DE COORDINACIÓ	15
<b>4. COM PODEM ORGANITZAR LA INFORMACIÓ. QUINES OPCIONS TENIM?</b>	<b>16</b>
— CONTINGUT RELACIONAT	16
— NOVETATS	16
— AJUDES I TRÀMITS	18
— ACCESSOS DIRECTES	18
<b>5. CONTINGUT RELACIONAT: INTRODUIR-NE I MODIFICAR-LO</b>	<b>20</b>
— INTRODUIR UN NOU CONTINGUT RELACIONAT	21
— MODIFICAR UN CONTINGUT RELACIONAT JA PUBLICAT	40
— FER CADUCAR O SUPRIMIR UN CONTINGUT RELACIONAT	41
<b>6. NOVETATS: INTRODUIR-NE I MODIFICAR-LES</b>	<b>42</b>
— INTRODUIR UNA FITXA AL BLOC «NOVETATS»	42
— MODIFICAR UNA FITXA DEL BLOC «NOVETATS» JA PUBLICADA	48
— FER CADUCAR O SUPRIMIR UNA FITXA DEL BLOC «NOVETATS»	48
<b>7. AJUDES I TRÀMITS: INTRODUIR-NE I MODIFICAR-LOS</b>	<b>49</b>
— INTRODUIR UNA FITXA AL BLOC «AJUDES I TRÀMITS»	50
— MODIFICAR UN ENLLAÇ DEL BLOC «AJUDES I TRÀMITS» JA PUBLICAT	51
— FER CADUCAR O SUPRIMIR UN ENLLAÇ DEL BLOC «AJUDES I TRÀMITS»	51
<b>8. ACCESOS DIRECTES: INTRODUIR-NE I MODIFICAR-LOS</b>	<b>52</b>
— INTRODUIR UN ACCÉS DIRECTE	53
— MODIFICAR UN ACCÉS DIRECTE	55
— FER CADUCAR O SUPRIMIR UN ACCÉS DIRECTE	55

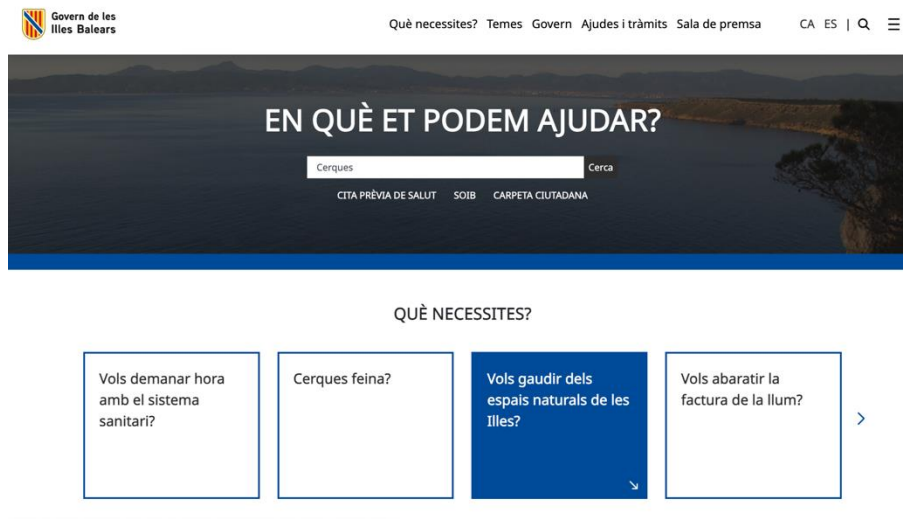


<b>9. SUPERVISIÓ I PUBLICACIÓ DELS CONTINGUTS</b>	<b>56</b>
— PUBLICAR UN CONTINGUT CREAT PER UN EDITOR	56
— RETORNAR UN CONTINGUT A L'EDITOR	60
— MODIFICAR UN CONTINGUT ENVIAT A PUBLICAR (PERFILS AMB ROL D'EDICIÓ)	64
— MODIFICAR UN CONTINGUT JA PUBLICAT	66
<b>10. GUIA BREU D'ESTIL I FORMAT</b>	<b>67</b>
<b>11. FUNCIONAMENT I RECOMANACIONS PER A L'EDITOR DE TEXTS</b>	<b>68</b>
<b>12. COM INTRODUIR UN ENLLAÇ</b>	<b>69</b>
— ENLLAÇ A UNA PÀGINA EXTERNA	69
— ENLLAÇ A UNA PÀGINA DEL NOU WEB	70
— COM MODIFICAR UN ENLLAÇ	71
<b>13. LOCALITZAR CONTINGUTS AMB EL CERCADOR INTERN</b>	<b>72</b>
<b>ANNEXOS</b>	<b>73</b>
ANNEX I. VÍDEOS DE SUPORT	73
ANNEX II. RELACIÓ DE «QUÈ NECESSITES?»	74
ANNEX III. RELACIÓ DE TEMES I SUBTEMES	75



## 1. PRESENTACIÓ DEL NOU WEB: PRINCIPALS NOVETATS

La CAIB ha creat un nou web més modern i accessible, adaptat als dispositius mòbils i orientat a la ciutadania, a la qual vol fer més fàcil l'accés a la informació d'interès. El podeu consultar a <https://www.caib.es/webgoib/> (vegeu la imatge 1).



*Imatge 1. Pàgina d'inici del nou web en la versió d'escriptori*

El nou web **estructura la informació en temes i subtemes**, com ara salut, educació, treball, habitatge o medi ambient, i inclou, sota l'epígraf «Què necessites?», una descripció pas a pas d'algunes de les necessitats més demanades, com ara cercar escola, cercar feina o demanar cita al sistema sanitari.

Així mateix, conté l'epígraf «Govern» en què, com en la versió anterior, es mostra l'estructura de l'Administració autonòmica i es facilita l'accés a la informació de contacte i de transparència i als accessos directes que es vulguin de cada conselleria i dels òrgans directius i els ens del sector públic instrumental que en depenen.

No obstant això, i a diferència de la versió anterior, en aquest epígraf **només s'arriba fins al nivell de direcció general** o equivalent. A més, **no s'hi inclouen les informacions que s'agrupaven sota els epígrafs «Destacats» i «Notícies»**, que ara apareixeran, si escau, a les pàgines dels temes corresponents sota els epígrafs «Contingut relacionat» i «Novetats», respectivament.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Durant els sis mesos següents a la posada en producció del nou web, les fitxes de «Notícies» i «Destacats» creades o actualitzades en el darrer any s'han mostrat sota les pàgines dels òrgans directius.



Aquestes novetats impliquen alguns canvis pel que fa a la selecció dels continguts que s'hi han de publicar i a la forma d'introduir-los. Aquests són els més rellevants:

### **1. És essencial categoritzar adequadament els continguts**

Com hem avançat, la navegació en el nou web és temàtica i no orgànica. D'aquesta manera, la ciutadania pot trobar els continguts que li interessin sense haver de conèixer l'estructura del Govern.

En conseqüència, per tal que els continguts apareguin dins les pàgines corresponents, hem de marcar correctament amb quin tema o temes estan relacionats.

Veurem com fer-ho més endavant. Per ara n'hi ha prou amb recordar que aquesta categorització és fonamental perquè la informació tingui visibilitat.

### **2. Els continguts han de tenir rellevància externa**

Abans de publicar un contingut, ens hem d'assegurar que tengui una clara orientació de servei a la ciutadania (per exemple, la llista d'admesos del procés d'escolarització) o les empreses (per exemple, unes ajudes a la digitalització).

Les informacions referides a qüestions internes, com és el cas d'una circular de vacances, un programa adreçat als centres educatius o una convocatòria de promoció interna, s'han de donar a conèixer per altres vies, com ara els *microsites*, la intranet o els butlletins específics per al personal de la CAIB.

### **3. Els continguts se supervisaran abans de fer-se públics**

Per tal de garantir la rellevància dels continguts i la seva categorització correcta, així com que es presentin de manera uniforme i adient, s'ha afegit una supervisió prèvia a la publicació.

Veurem més endavant els rols que s'han configurat per fer-la possible i aprendrem a introduir i modificar els continguts.

Abans, revisarem els elements que formen la pàgina d'inici, les pàgines de temes i «Què necessites?», i les dels òrgans directius.

A les imatges que acompanyen la presentació, alternarem captures de la versió d'escriptori i de la versió per a dispositius mòbils perquè ens puguem familiaritzar amb les dues.



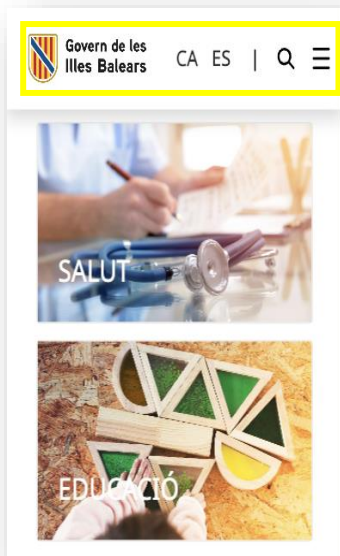
## 2. PÀGINA D'INICI I PÀGINES DE TEMES, «QUÈ NECESSITES?» I ÒRGANS DIRECTIUS

### — Pàgina d'inici

La pàgina d'inici inclou, vists de dalt a baix, els elements següents:

1. Barra superior
2. Cercador
3. Enllaços destacats
4. Element opcional: avís
5. Carrusel «Què necessites?»
6. Bloc «Temes»
7. Bloc «Ajudes i tràmits»
8. Bloc «Ara a les Illes Balears»
9. Carrusel «Et pot interessar»
10. Bloc «Actualitat informativa»
11. Pre-footer, footer i barra inferior

### 1. Barra superior



*Imatge 2. Versió mòbil*

Aquest element es manté invariable a totes les pàgines del web i ens acompanya durant tota la navegació, de manera que en tot moment és visible (vegeu la imatge 2).

El logotip del Govern de les Illes Balears de l'esquerra ens permet tornar a la pàgina d'inici, fent-hi clic a sobre.

A la dreta, les sigles «CA» i «ES» ens permeten canviar a la versió catalana i castellana del web, respectivament, mentre que la icona amb forma de lupa ens desplega un cercador. Finalment, les tres retxes de la dreta del tot ens despleguen un «menú hamburguesa» (vegeu la imatge 3 a la pàgina següent).

El «menú hamburguesa» inclou les opcions següents:



- «Què necessites?». Si feim clic a sobre, anirem a una pàgina distribuïdora amb tots els continguts d'aquest epígraf.

En canvi, si feim clic a la fletxa de la dreta («>»), se'ns desplegarà un nou nivell de menú amb tots els continguts d'aquest epígraf per poder accedir directament al que vulguem.

- «Temes». Ben igual com en el cas anterior, si feim clic a sobre del nom, anirem a una pàgina distribuïdora on trobarem tots els temes i si, en canvi, feim clic a la fletxa de la dreta («>»), se'ns desplegarà un nou nivell de menú amb tots els temes per poder escollir directament el que vulguem.
- «Govern». Ens durà a una nova pàgina distribuïdora, des d'on podrem accedir a les pàgines de les conselleries i els òrgans directius i a les fitxes de transparència dels titulars.
- «Ajudes i tràmits». Hi trobarem tràmits i ajudes destacats i classificats per àrees, així com l'accés a la Seu Electrònica.
- «Sala de premsa». Ens durà a la sala de premsa.
- «Accessibilitat». Ens obrirà la declaració d'accessibilitat de la pàgina.
- «Contacte». Ens durà a una nova pàgina de contacte.
- Opcions «CA» i «ES», que tornam a trobar en el costat de dalt a la dreta, per canviar entre la versió catalana i castellana del web.
- «X», en el costat de la dreta, per tancar aquest «menú hamburguesa».



*Imatge 3. «Menú hamburguesa», versió mòbil*

En la versió d'escriptori, la barra superior mostra directament les opcions «Què necessites?», «Temes», «Govern», «Ajudes i tràmits» i «Sala de premsa», que trobam també en desplegar el «menú hamburguesa» (vegeu la franja superior de la imatge 1 a la pàgina 3).



*Imatge 4. Versió mòbil*

## **2. Cercador**

Ens permet fer cerques entre els continguts del web, de la Seu Electrònica, de la sala de premsa i dels microllocs web de la CAIB.

En haver introduït els conceptes que vulguem cercar, i després de fer clic en el botó «Cerca» o de pitjar la tecla «Intro», se'ns obrirà una pàgina de resultats que podrem afinar a partir de filtres.

## **3. Enllaços destacats**

A sota del cercador hi podem destacar fins a tres accessos directes, que poden variar en funció de les necessitats de cada moment (vegeu el requadre vermell de la imatge 4).

## **4. Element opcional: avís**

Opcionalment, en el lloc que ocupa la franja de color que hi ha sota els enllaços destacats, es pot incloure un avís que serveixi per anunciar la retransmissió en directe d'una roda de premsa o de qualsevol esdeveniment, o bé per traslladar a la població avisos de protecció civil, per exemple. El text de l'avís pot ser clicable i derivar a un lloc web intern o extern (vegeu la imatge 5).



*Imatge 5. Vista d'un avís en la versió d'escriptori*





## 5. Carrusel «Què necessites?»

Des d'aquest apartat, podem consultar els continguts que inclou l'epígraf «Què necessites?», accedir a qualsevol d'aquests fent-hi clic a sobre o veure'ls tots en una pàgina distribuïdora des de l'opció «Mostra-ho tot» que hi ha a sota (vegeu la imatge 6).



Imatge 6. Versió d'escriptori

## 6. Bloc «Temes»

Es mostren quatre temes destacats i s'inclou, a la banda inferior, l'opció «Mostra'ls tots» per accedir a una pàgina distribuïdora. En la versió d'escriptori del web, a més, en passar el ratolí per sobre de qualsevol dels temes destacats, se'ns mostra l'índex de continguts que hi trobarem (vegeu la imatge 7).



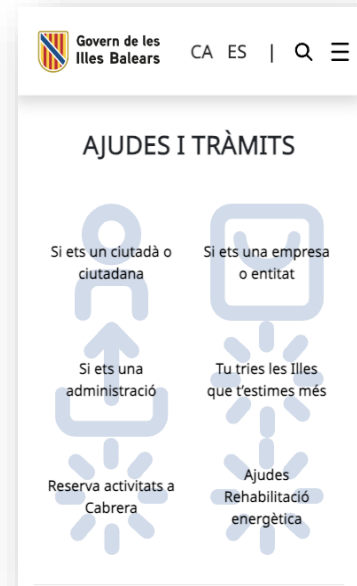
Imatge 7. Vista de la versió d'escriptori amb el ratolí sobre el tema «Treball»



## 7. Bloc «Ajudes i tràmits»

Aquest bloc inclou l'accés a la Seu Electrònica per a persones, empreses i administracions, i fins a tres ajudes o tràmits destacats, que variaran en funció de les necessitats de cada moment.

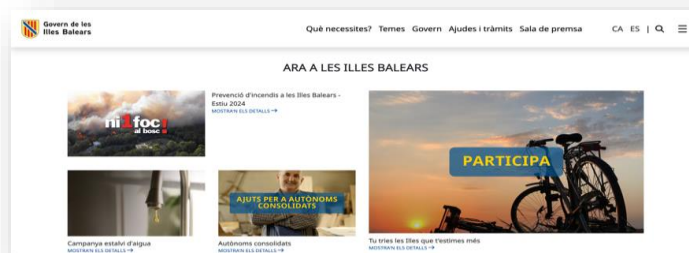
Com veurem, aquest bloc es pot incloure també a les pàgines de cadascun dels continguts de «Què necessites?», així com a les pàgines de temes i subtemes (vegeu la imatge 8, amb els tràmits destacats a la pàgina d'inici el setembre de 2024).



Imatge 8. Versió mòbil

## 8. Bloc «Ara a les Illes Balears»

Es tracta d'un espai destinat a destacar-hi campanyes comunicatives, que variaran en funció de les necessitats de cada moment. Els continguts poden derivar a llocs web externs o a una pàgina pròpia (vegeu la imatge 9, amb les campanyes destacades el setembre de 2024).



Imatge 9. Versió d'escriptori

## 9. Carrusel «Et pot interessar»



Aquí s'inclouen enllaços a pàgines d'interès general i de caràcter transversal.

Aquest bloc s'inclou també, amb continguts propis, en les pàgines de cadascun dels continguts de «Què necessites?», així com dins les pàgines de temes i subtemes (vegeu la imatge 10, amb els continguts destacats a la pàgina d'inici el setembre de 2024).



Imatge 10. Versió d'escriptori

## 10. Bloc «Actualitat informativa»

Diàriament es destaquen aquí quatre notícies d'entre les que cada conselleria hagi publicat (vegeu la imatge 11).



Imatge 11. Versió d'escriptori



## 11. Prefooter, footer i barra inferior

Com en el cas de la barra superior, es tracta d'uns elements presents a totes les pàgines del nou web, però en aquest cas en la franja inferior, amb un seguit d'enllaços fixos que podem veure a la imatge 12. Els enllaços de xarxes socials deriven als perfils oficials del Govern de les Illes Balears en cadascuna d'elles.



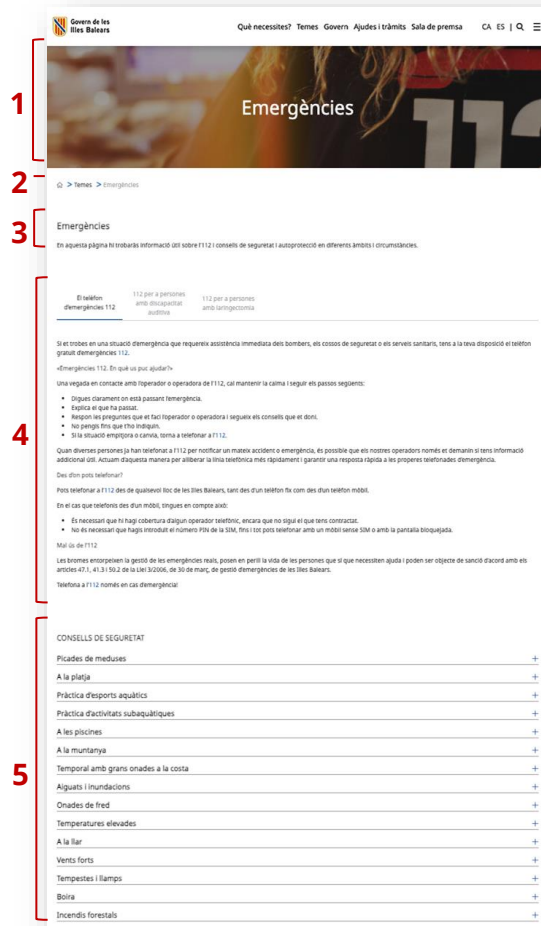
Imatge 12. Versió d'escriptori



## — Pàgines de temes, «Què necessites?» i òrgans directius

Les pàgines de temes, les de «Què necessites?» i les dels òrgans directius estan integrades per elements comuns i una sèrie de blocs que hi poden aparèixer o no.

### 1. Elements comuns



*Imatge 13. Vista parcial de la pàgina d'un tema en versió d'escriptori, amb bàner (1); ruta (2), i text en format descriptiu tradicional (3), en forma de pestanyes (4) i en acordió (5)*

- **Bàner.** A sota de la barra superior, trobarem sempre un títol inserit a sobre d'una imatge apaïxada, que anomenam «bàner» (vegeu el número 1 a la imatge 13).

- **Ruta.** Ens indica on s'ubica la pàgina en el lloc web i ens permet visitar les pàgines d'on penja, fent clic a sobre del nom, o tornar a la pàgina d'inici, fent clic a sobre de la icona amb forma de casa (número 2 de la imatge 13).

- **Text.** A continuació, és habitual que hi aparegui el text principal (números 3 a 5 de la imatge 13).

El text es pot presentar en format descriptiu tradicional (3) o bé en forma de pestanyes (4) o d'acordió (5), o bé mitjançant una combinació d'algunes o de totes aquestes opcions.

En el cas de les pàgines d'òrgans directius, s'inclourà, a més, l'estructura de l'òrgan amb les dades de contacte i els enllaços de transparència.



## 2. Elements variables

Els continguts que potencialment pot incloure cada pàgina són els següents:

- **Enllaços d'interès.**  
Encavalcat entre el *bàner* i la resta de la pàgina, es pot mostrar un quadre amb fins a tres enllaços a altres pàgines (vegeu el número 1 a la imatge 14).
- **Subtemes.** Presents en les pàgines d'alguns temes, es mostren després del text principal i abans de la resta de blocs (número 2 de la imatge 14).
- **Ajudes i tràmits.** Bloc, present també en la pàgina d'inici, que agrupa un o diversos enllaços en un tràmit en vigor o en una pàgina distribuïdora d'ajudes i tràmits.
- **Contingut relacionat.** Es tracta d'un bloc de contingut dinàmic semblant a l'apartat «Destacats» de la versió anterior del web. (número 3 de la *Imatge 14*).

Aquí hi trobarem les fitxes que creem, sempre que les categoritzem adequadament. Veurem com fer-ho en tractar [Com categoritzar](#) (pàgines 37 i 38)



*Imatge 14. Vista de la pàgina d'un tema en versió d'escriptori amb enllaços d'interès (1); subtemes (2), i blocs «Contingut relacionat» (3), «Ajudes i tràmits» (4) i «Novetats» (5)*



- *Contacte*. És el bloc on s'enllacen les xarxes socials, els telèfons, les adreces de correu electrònic i la resta de vies de contacte relacionades amb la pàgina en què s'insereixen (número 4 de la imatge 14, a la pàgina anterior).

Adicionalment, el nou web té amb una [pàgina «Contacte»](#), accessible des de l'enllaç que trobarem a la barra inferior, en què es recullen adreces de correu electrònic i telèfons de contacte agrupats en acordió per àrees temàtiques.

- *Et pot interessar*. Aquí es mostren de manera fixa fins a quatre enllaços a conselleries, a temes, a continguts de «Què necessites?», a altres ens i/o a *microsites* de la CAIB (número 5 de la imatge 14, a la pàgina anterior).

Com hem vist, aquest bloc apareix també en la pàgina d'inici.

- *Novetats*. Com en el cas del «Contingut relacionat», es tracta d'un contingut dinàmic en què apareixen les fitxes de «Novetats» categoritzades amb el tema de què tracti la pàgina.
- *Accessos directes*. Igual que «Novetats» i «Contingut relacionat», és un bloc de contingut dinàmic amb botons d'accés a altres pàgines.

És l'equivalent a l'apartat «Accessos directes» de la versió anterior del web.

En atenció a l'orientació ciutadana del nou web i per tal de donar coherència al contingut, evitar la saturació informativa i garantir una navegació temàtica i no orgànica, aquests són els blocs que podran aparèixer a cada tipus de pàgina:

	Temes	«Què necessites?»	Òrgans directius
Enllaços d'interès	✓	✓	
Ajudes i tràmits	✓	✓	
Contingut relacionat	✓		
Novetats	✓		
Contacte	✓	✓	(bloc propi)



Et pot interessar	✓	✓	
Accessos directes			✓

Taula 1. Blocs disponibles per a cada tipus de pàgina

### 3. PERFILS PER A LA GESTIÓ DEL NOU WEB

S'han configurat tres rols per a la gestió del nou web: el perfil d'edició, el perfil de supervisió i el perfil de coordinació, propi del Departament de Comunicació.

#### — Perfil d'edició

Els usuaris amb aquest rol poden introduir continguts en els blocs «Contingut relacionat», «Novetats» i «Ajudes i tràmits» de les pàgines temàtiques, traduir-los, categoritzar-los, i annexar-hi imatges, arxius i enllaços.

Així mateix, poden afegir accessos directes en la pàgina del seu òrgan directiu.

#### — Perfil de supervisió

Els usuaris amb el perfil de supervisió són editors que també tindran la capacitat de revisar els continguts introduïts i actualitzar, quan escaigui, la informació de contacte dels òrgans directius.

Seràn els responsables dels continguts de la seva àrea i els interlocutors amb el Departament de Comunicació per a qüestions relacionades amb el web.

#### — Perfil de coordinació

Des del Departament de Comunicació, els usuaris amb perfil de coordinació també podran actuar també com a supervisors si cal i gestionaran, a més, pàgines específiques i els continguts de la pàgina d'inici i els elements que no tinguin contingut dinàmic de totes les pàgines del web (textos principals i blocs «Enllaços d'interès», «Et pot interessar» i «Contacte»).

Si teniu cap proposta pel que fa a aquests continguts o necessiteu que s'hi faci cap canvi, ho podeu sol·licitar per correu electrònic, a través dels usuaris amb perfil de supervisió, a [webgoib@caib.es](mailto:webgoib@caib.es).





#### 4. COM PODEM ORGANITZAR LA INFORMACIÓ. QUINES OPCIONS TENIM?

Com hem vist a l'apartat anterior, en el nou web els usuaris amb perfil d'edició i de supervisió poden crear contingut als blocs «Contingut relacionat», «Novetats» i «Ajudes i tràmits» de les pàgines temàtiques i al bloc «Accessos directes» de les pàgines d'òrgans directius.

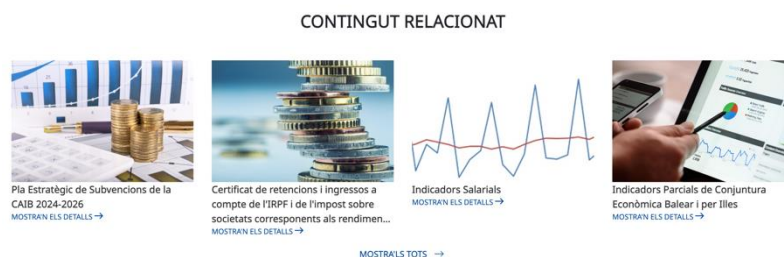
És important distingir per a què serveix cada contingut per tal de facilitar que la ciutadania els entengui i que trobi la informació de la manera més fàcil possible.

##### — Contingut relacionat

És un bloc previst per recollir-hi **informació sobre l'activitat pròpia de l'Administració en l'àmbit temàtic** en què s'insereixi, com ara convocatòries, resolucions, publicacions oficials, plans, bases d'un concurs... (per exemple, *II Acord per a la qualitat de l'ocupació en el sector d'hostaleria*). Una vegada que s'hagi creat un «Contingut relacionat», aquest es podrà actualitzar o desenvolupar així com sigui convenient (per exemple, es publiquen unes bases per a un concurs X i, posteriorment, la llista provisional de les persones admeses).

És molt important no confondre la finalitat d'aquest apartat amb el de «Novetats», adreçat fonamentalment a informació de caire periodístic, sobre el qual tractarem seguidament.

En el carrusel trobarem les 10 o 12 fitxes de contingut relacionat més recents i, si escau, en clicar «Mostra'ls tots» veurem una pàgina distribuïdora on trobarem la resta (vegeu-ne l'aspecte a la imatge 15).



Imatge 15

##### — Novetats

Les fitxes de novetats apareixen al final de les pàgines temàtiques en què s'inclouen en el format de la imatge 16, a la pàgina següent.



A semblança de l'apartat «Actualitat informativa» de la pàgina d'inici del web, aquest és un bloc previst per recollir-hi només **informacions puntuals** —notícies o notes de premsa— sobre un fet nou que, propi del tema en qüestió, volem donar a conèixer a la ciutadania, tant si està vinculat a un «Contingut relacionat» com si no hi està (per exemple, *Publicada la llista de persones admeses al concurs X* o *El Govern signa amb els sindicats i les patronals d'hostaleria el segon acord tripartit per a la qualitat de l'ocupació en el sector*).

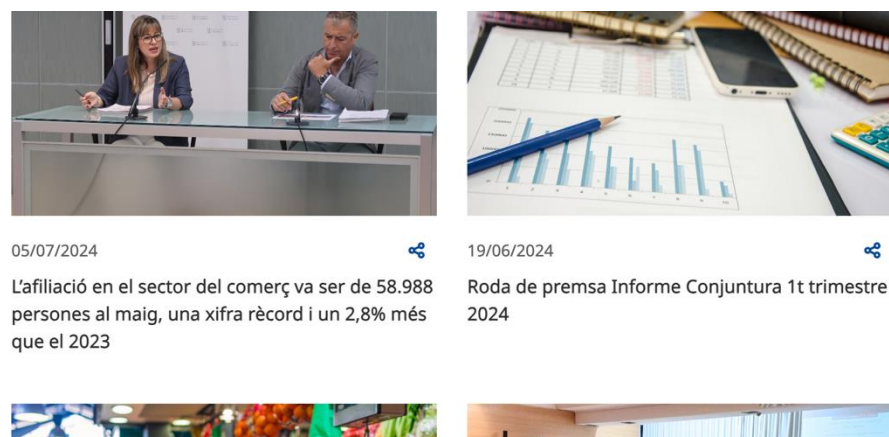
En aquest apartat s'hi poden reproduir les notícies que, sempre relacionades amb el tema en què s'insereixin, s'hagin publicat a la Sala de Premsa del Govern de les Illes Balears.

#### NOVETATS



Imatge 16

N'apareixeran quatre en la pàgina principal del tema, i en clicar «Mostra-les totes», veurem una pàgina amb tots els continguts d'aquest bloc categoritzats amb el tema en qüestió (vegeu la imatge 17). Es podran trobar amb el cercador però aniran quedant enrere segons la data de publicació.



Imatge 17



## — Ajudes i tràmits

L'objectiu d'aquest bloc és facilitar l'accés a la informació relacionada amb ajudes i procediments relacionats amb el tema o la pàgina de «Què necessites?» en què s'inclouin.

Com hem vist més amunt, es tracta d'enllaços a tràmits en vigor o a pàgines distribuïdores de tràmits o informatives d'ajudes (vegeu la imatge 18).



*Imatge 18. Bloc «Ajudes i tràmits» dins el tema «Serveis socials i dependència»*

## — Accessos directes

Els accessos directes apareixeran en format carrusel i, al contrari que els destacats i les notícies, només els trobarem en les pàgines destinades a òrgans directius: les de conselleries, direccions generals i altres ens de la CAIB (no en les pàgines de «Tema» o «Què necessites?»).

El funcionament és el mateix que en la versió anterior del web.

L'objectiu és destacar enllaços directes a *microsites* o altres pàgines que ens interessin (vegeu la imatge 19).



*Imatge 19*

Com a alternativa a aquest recurs específic per a les pàgines d'òrgans directius, a les pàgines de temes i «Què necessites?» disposam de dos espais per posar un accés directe a enllaços que interessin: els enllaços d'interès sobre la imatge de *bàner* i l'apartat «Et pot interessar».



### **Enllaços d'interès sobre el bàner**

És una capseta que trobam sobre la imatge principal de la pàgina i on tenim la possibilitat de destacar fins a tres enllaços en un espai amb molta visibilitat (vegeu la imatge 20).



*Imatge 20*

### **Et pot interessar**

Aquest bloc permet introduir quatre enllaços directes de manera fixa. La lògica que seguim és posar aquí els accessos directes a contingut propi, és a dir, a òrgans directius, temes o «Què necessites?», principalment (vegeu la imatge 21).



*Imatge 21*

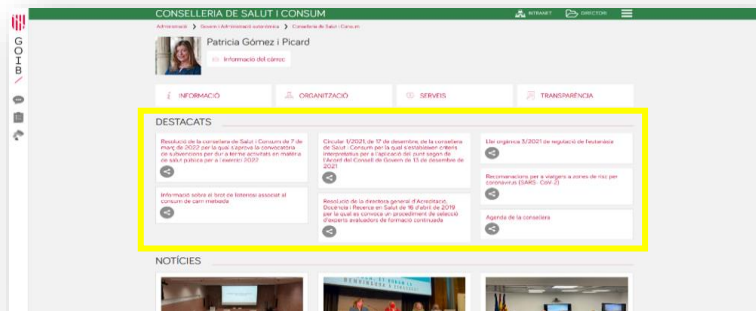
Com hem vist, la gestió d'aquests dos espais és a càrrec dels perfils de coordinació, als quals us podeu adreçar si voleu incorporar-hi cap contingut.

A continuació, veurem com introduir, modificar i publicar continguts als blocs «Contingut relacionat», «Novetats», «Ajudes i tràmits» i «Accessos directes». A [Vídeos de suport](#), al final d'aquesta guia (pàgina 73), trobarem enllaços a un seguit de continguts multimèdia complementaris a les explicacions per escrit.



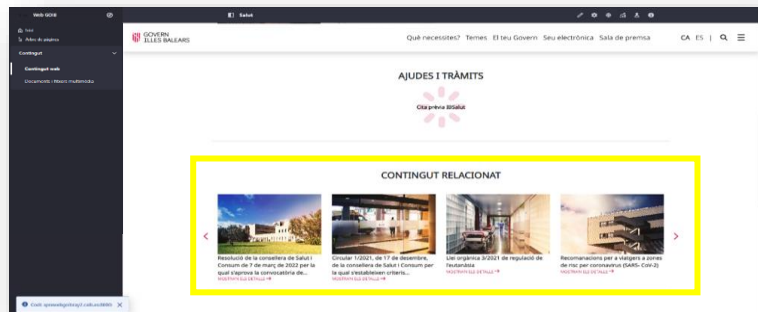
## 5. CONTINGUT RELACIONAT: INTRODUIR-NE I MODIFICAR-LO

Els destacats que trobam en les pàgines de les unitats administratives de la versió anterior del web de la CAIB (vegeu la imatge 22) poden, si compleixen **els requisits que hem vist abans**, incorporar-se en el nou web sota l'epígraf «Contingut relacionat», que es pot trobar dins les pàgines de temes o subtemes (vegeu la imatge 23).



Imatge 22.  
Destacats de la pàgina de l'antiga Conselleria de Salut i Consum en la versió anterior del web de la CAIB

Imatge 23.  
«Contingut relacionat» dins el tema «Salut» en el nou web



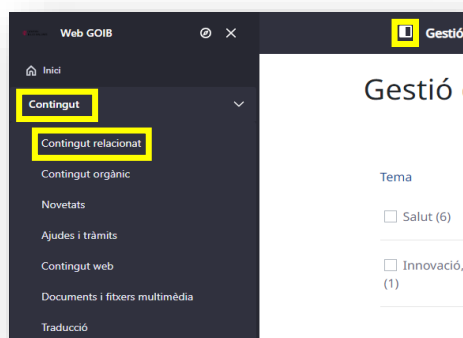
A continuació, veurem com podem introduir aquests continguts en el nou web, com modificar-los i les opcions de què disposam perquè deixin de ser visibles.



## — Introduir un nou contingut relacionat

Per introduir un nou contingut relacionat, hem de seguir els passos següents:

1. Accedim amb les nostres credencials a Liferay, l'eina de gestió del nou web, des de l'adreça <https://www.caib.es/webgoib/login>.
2. En el menú de l'esquerra, feim clic a «Contingut» i, en el desplegable que se'ns obrirà, a «Contingut relacionat» (vegeu la imatge 24). Si ens fa falta, amb el botó en forma de requadre de la banda de dalt a l'esquerra (requadrat a la imatge 24) podem obrir i tancar aquest menú lateral.



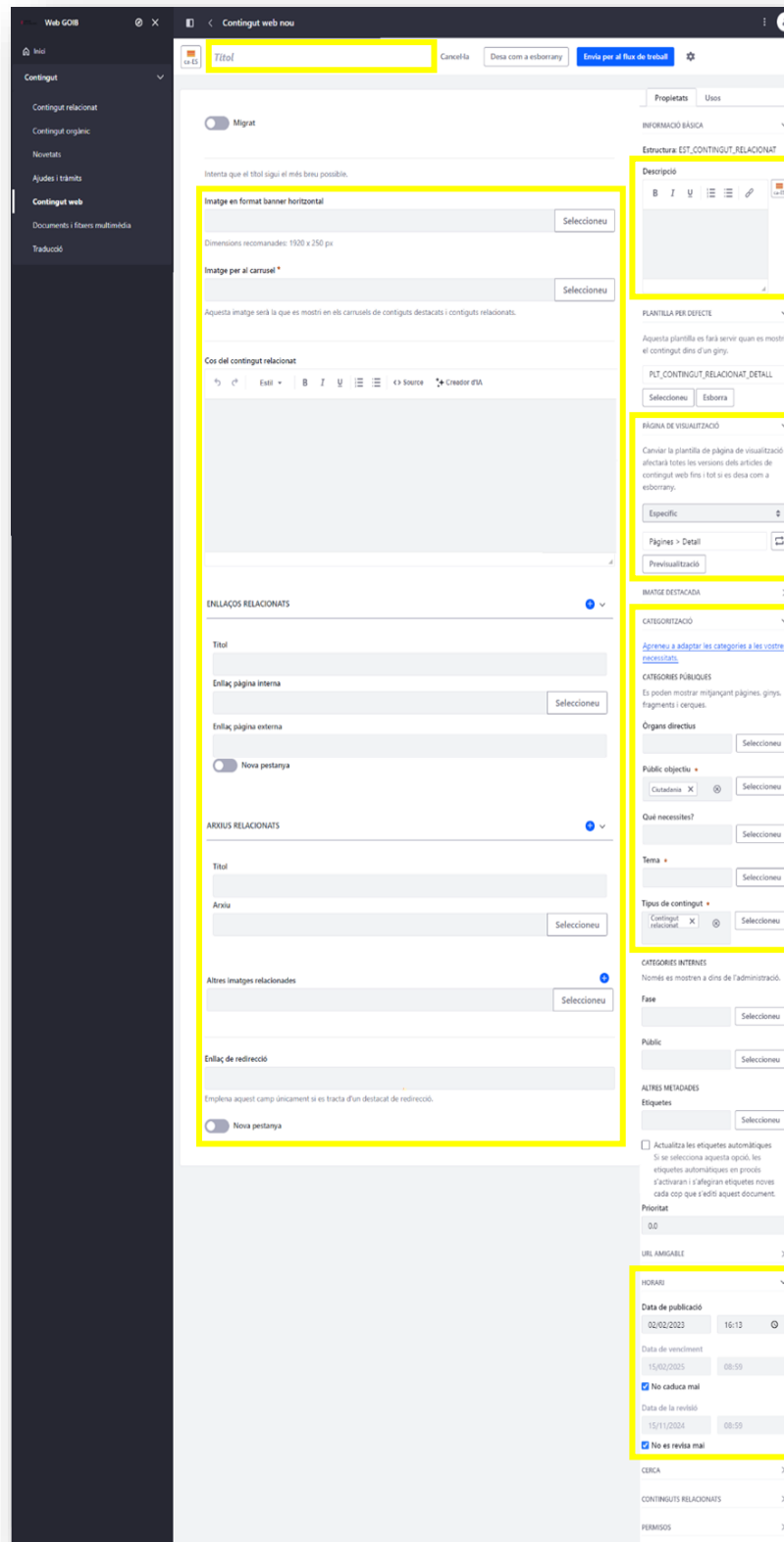
Imatge 24

3. Arribarem a una pantalla amb totes les fitxes de «Contingut relacionat». Per crear-ne una de nova, farem clic al botó amb un «+» que trobarem a la banda de dalt, cap a la dreta (vegeu la imatge 25).



Imatge 25

4. En fer clic al botó «+», se'ns obrirà un editor com el de la imatge 26, a la pàgina següent.



*Imatge 26. Editor de contingut relacionat amb els apartats enquadrats als quals hem de prestar atenció.*



## ***Camps per emplenar***

D'entre totes les opcions que ofereix l'editor, ens interessen els camps següents, vists de dalt a baix i començant per la columna central:

- «Títol». Aquí hem de posar el titular del contingut relacionat. Hem de procurar que sigui breu perquè no es vegi tallat. Vegeu la [Guia breu d'estil i format](#) (pàgina 67).
- «Imatge en format bàner horitzontal». De caràcter opcional, és la imatge que es veurà en entrar en el contingut relacionat, a la franja de dalt (vegeu la imatge 27 bis, a la pàgina següent). Veure com posar-la a [Com assignar una imatge a «Imatge en format bàner horitzontal»](#) (pàgina 32).
- «Imatge per al carrusel». De caràcter obligatori, no es veurà en accedir al contingut relacionat sinó a la pàgina del tema en què es publiqui, juntament amb el seu titular (vegeu la imatge 23 a la pàgina 20). Veurem com incorporar-la a [Com assignar una imatge per al carrusel](#) (pàgines 28 a 31).
- «Cos del contingut relacionat». Hi inclourem el text principal en format descriptiu (no hi podem posar pestanyes ni text en acordió).
  - Només deixarem aquest camp en blanc quan el contingut relacionat es limiti a redirigir els usuaris a una altra pàgina.
  - Pel que fa a qüestions de format i estil, vegeu la [Guia breu d'estil i format](#), a la pàgina 67, i [Funcionament i recomanacions per a l'editor de texts](#), a la pàgina 68. La incorporació d'enllaços s'explica a [Com introduir un enllaç](#) (pàgines 69 a 71).
- «Enllaços relacionats». Aquí indicarem el títol visible i l'adreça on hagin de dur els enllaços que vulguem que acompanyin el contingut relacionat. Ho veurem amb més detall a [Com incorporar enllaços relacionats](#) (pàgines 33 i 34).
- «Arxius relacionats». Veurem com incorporar-los a [Com incorporar arxius relacionats](#) (pàgines 35 i 36).
- «Altres imatges relacionades». Si el destacat va acompanyat d'imatges addicionals a la que hem posat a «Imatge per al carrusel» i, si escau, a «Imatge en format bàner horitzontal», les afegirem aquí, fent clic en el botó «Seleccioneu» a la dreta del camp i fent com hem vist per [assignar una imatge per al carrusel](#) (pàgines 28 a 31).





- «Enllaç de redirecció». Si el contingut relacionat no ha de tenir cos, sinó que es limita a redirigir els usuaris a una altra pàgina, inclourem en aquest camp l'URL, i ens assegurarem que l'opció «Nova pestanya» que hi ha just davall estigui marcada.
- «Descripció». Per tal que el cercador pugui localitzar el contingut relacionat que estam creant, hem d'emplenar el camp «Descripció», que trobarem a la part de dalt de la columna de la dreta. Hi podem incloure el primer paràgraf del cos, si és prou descriptiu.
- «Categorització». Del que marquem aquí dependrà que el nostre contingut relacionat pugui aparèixer en unes pàgines o en altres. Ho veurem amb més detall a [Com categoritzar](#) (pàgines 37 i 38).
- «Horari». Aquí indicarem la data de publicació i la de caducitat o revisió. Ho veurem a [L'hora i la data dels continguts](#) (pàgina 39).

5. Podem veure com quedarà el contingut fent clic en el botó «Previsualització», que trobarem en el bloc «Pàgina de visualització» de la columna de la dreta de l'editor (vegeu la imatge 27 i la imatge 27 bis).

*Imatges 27 i 27 bis. Pàgina d'edició d'un contingut relacionat, amb el botó «Previsualització» destacat, i vista prèvia del contingut.*

*Fixau-vos que la imatge que encapçala la fitxa és la del camp opcional «Imatge en format bàner horitzontal», ja que la «Imatge per al carrusel», obligatòria, no apareix dins el mateix contingut; només en el carrusel de la pàgina del tema en què es mostri (vegeu la imatge 23 a la pàgina 20).*

**FASE D'AUDIÈNCIA I INFORMACIÓ PÚBLICA DE L'AVANTPROJECTE DE DECRET LEGISLATIU PEL QUAL S'APROVA EL TEXT REFÓS DE LA LLEI 12/2016, DE 17 D'AGOST, D'AVALUACIÓ AMBIENTAL DE LES ILLES BALEARS**

En aplicació de la Disposició final tercera de la Llei 9/2018, de 31 de juliol, per la qual es modifica la Llei 12/2016, de 17 d'agost, d'avaluació ambiental de les Illes Balears, s'ha elaborat el present text refós de la Llei 12/2016, de 17 d'agost, d'avaluació ambiental de les Illes Balears. Així mateix, s'incorporen el contingut de la STC dictada el 3 d'octubre de 2019.

**Informació sobre el tràmit d'informació pública**

D'acord amb la Resolució del conseller de Medi Ambient i Territori de 17 d'octubre de 2019, s'ha obert un procés d'informació pública, mitjançant el qual tots els ciutadans poden informar-se de l'avantprojecte de decret legislatiu i incorporar-hi les seves propostes i suggeriments.

Les alegacions s'han de presentar a la seu de la conselleria de Medi Ambient i Territori adreçades a la Comissió de Medi Ambient de les Illes Balears (carrer Govern Corredors, 10, polígon Son Rossinyol, Palma), o a qualsevol dels llocs que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, i han d'anar adreçades a la Comissió de Medi Ambient de les Illes Balears.

Igualment s'ha habilitat la possibilitat de presentar alegacions per mitjans telemàtics a través de l'apartat "Participació en l'elaboració normativa" de la pàgina web del Portal de Participació Ciutadana del Govern de les Illes Balears.

S'adjunta l'avantprojecte i la memòria d'anàlisi d'impacte normatiu inicial.

**DOCUMENTACIÓ RELACIONADA**

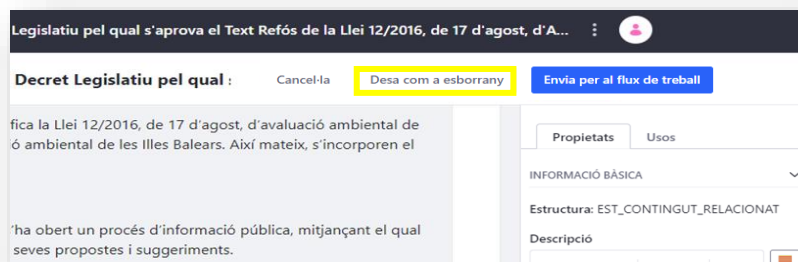
Memòria anàlisi impacte normatiu inicial [Descarregar annex](#)

Text refós versió inicial [Descarregar annex](#)

**COMPARTEIX**



- En haver emplenat tots els elements de la versió catalana i estar conformes amb la previsualització, farem clic en el botó «Desa com a esborrany» del costat de dalt a la dreta (vegeu la imatge 28).



Imatge 28

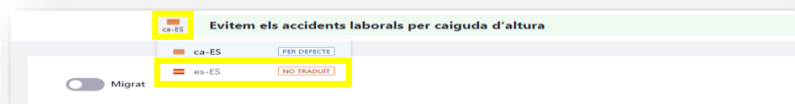
*És convenient desar periòdicament a mesura que introduïm els diferents elements del nostre contingut per evitar que puguem perdre la feina feta. La sessió es tanca automàticament després d'uns minuts sense activitat.*

### Traducció

- Quan tinguem emplenats tots els continguts en català, podem introduir la versió castellana o fer servir el traductor automàtic de l'eina.

#### *Introduir manualment la versió castellana*

Si ja disposam d'una versió en castellà, en haver desat l'esborrany clicarem sobre la bandera de dalt a l'esquerra, seleccionarem «es-ES» (vegeu la imatge 29) i substituïrem els elements en català per la seva versió castellana.



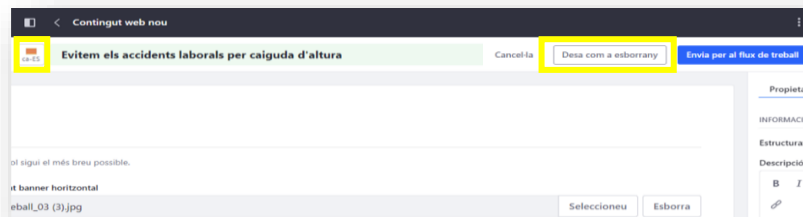
Imatge 29



Recordem que, si el text que traduïm conté enllaços a pàgines bilingües, convé canviar també l'URL de destinació per tal que, en la versió castellana del text, vagi a la pàgina en castellà. Seguirem els passos que veurem a [Com introduir un enllaç](#) (pàgines 69 a 71).

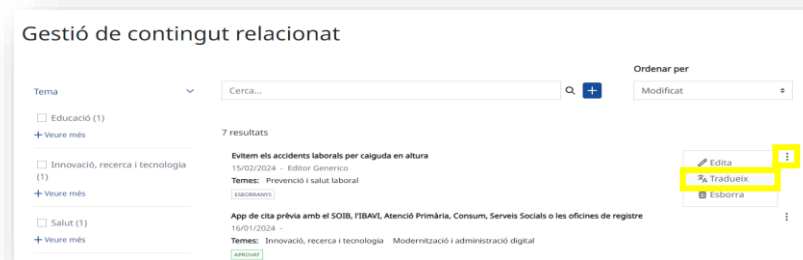
### *Fer servir el traductor del nou web*

Si volem fer servir l'eina de traducció del nou web com a base per construir la versió castellana, en haver desat l'esborrany clicarem damunt la fletxa per retrocedir que hi ha en el costat de dalt a l'esquerra (vegeu la imatge 30).



*Imatge 30*

Ara trobarem una llista de continguts. Farem clic en els tres puntets de la dreta del que estam preparant (vegeu, si escau, [com localitzar-lo](#), a la pàgina 72) i, tot seguit, a «Tradueix» (vegeu la imatge 31).



*Imatge 31*



A la pantalla que se'ns obrirà, feim clic a la franja de dalt, a l'esquerra, a «Tradueix automàticament» (vegeu la imatge 32).



*Imatge 32*

Trobarem la traducció de tots els camps a la columna de la dreta i podrem revisar-la i fer-hi directament els canvis que corresponguin.

En haver acabat, haurèm de fer clic en el botó de dalt a la dreta («Publica»). Malgrat el seu nom, el contingut no quedarà publicat amb aquest pas; només se'n desarà la versió castellana.

8. Quan tinguem tots els camps emplenats en català i en castellà, entrarem de nou a la fitxa fent clic a sobre del titular i farem clic en el botó que hi ha en el costat de dalt a la dreta per publicar-la o, si som editors, enviar-la a supervisar.

Quan sigui públic, el contingut serà visible sota l'epígraf «Contingut relacionat» de tots els temes i subtemes que haguem categoritzat, sempre que els supervisors corresponents l'aprovin.

*Les pàgines següents contenen informació detallada sobre com emplenar alguns dels camps de l'editor de contingut relacionat.*

*Són les explicacions que s'enllacen a les pàgines 23 i 24.*

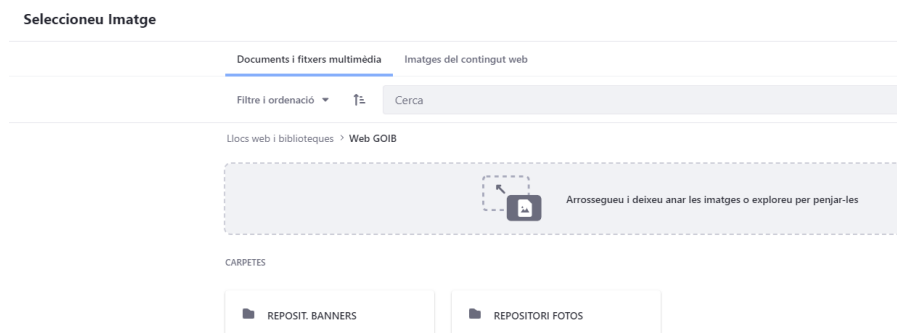
*Si ja les heu vist, podeu seguir per la pàgina 39.*



## Com podem assignar una imatge per al carrusel

Tot i que a l'editor del contingut relacionat apareix en primer lloc el camp «Imatge en format bàner horitzontal», veurem abans com introduir la «Imatge per al carrusel», ja que és obligatòria per poder publicar el contingut.

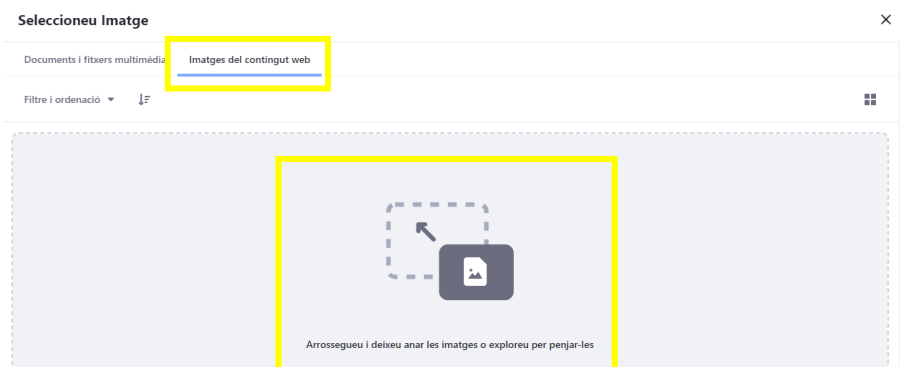
Per assignar-hi una imatge, hem de fer clic en el botó «Seleccioneu» que hi ha a la dreta del camp «Imatge per al carrusel» (vegeu la imatge 26 a la pàgina 22), i se'ns obrirà una pantalla com la de la imatge 33.



Imatge 33

Per al pas següent, tenim dues opcions:

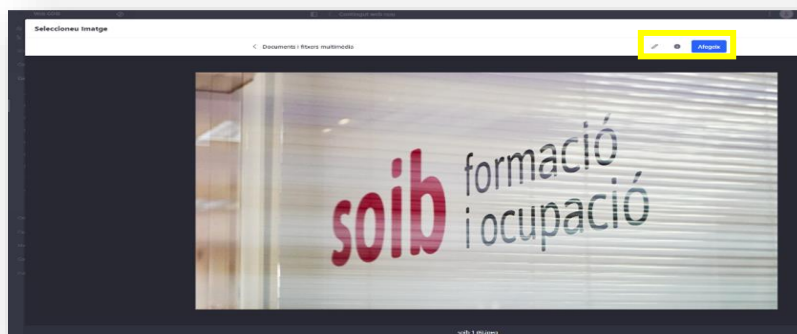
Si volem **associar-hi una imatge que tinguem en el nostre ordinador**, haurem de seleccionar la pestanya «Imatges del contingut web». Després, farem clic a la zona ombrejada i la cercarem i seleccionarem a l'ordinador (vegeu la imatge 34).



Imatge 34

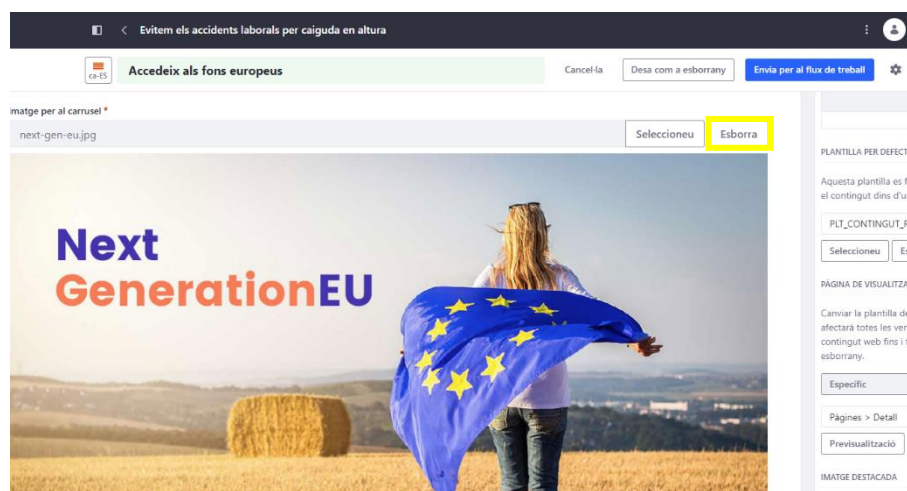


Quan haguem seleccionat la imatge, se'ns obrirà un menú en què podrem editar-la (ampliar-la, girar-la o escapar-la), fent clic en el llapis del costat de dalt a la dreta, o carregar directament l'original amb el botó «Afegeix» (imatge 35).



*Imatge 35*

En fer clic a «Afegeix», la imatge quedarà incorporada a l'editor. Si la volem eliminar, farem clic a «Esborra» (imatge 36).



*Imatge 36*

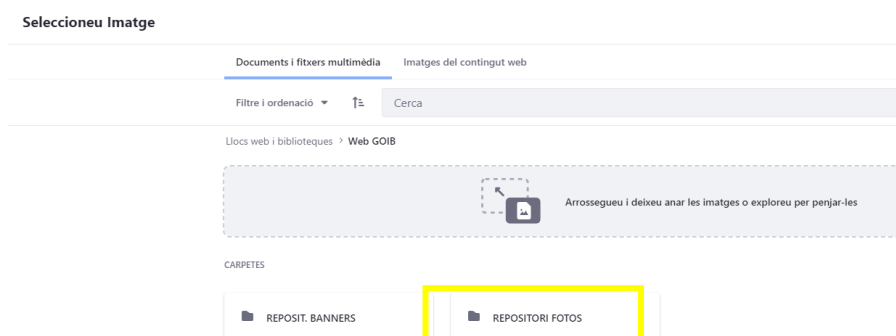
En canvi, si volem **aprofitar una imatge de repositori**, l'haurèm de cercar des de la pestanya «Documents i fitxers multimèdia», que se'ns haurà obert per defecte



en haver fet clic a «Seleccioneu» en el camp «Imatge carrusel» de l'editor (vegeu la imatge 33 a la pàgina 28).

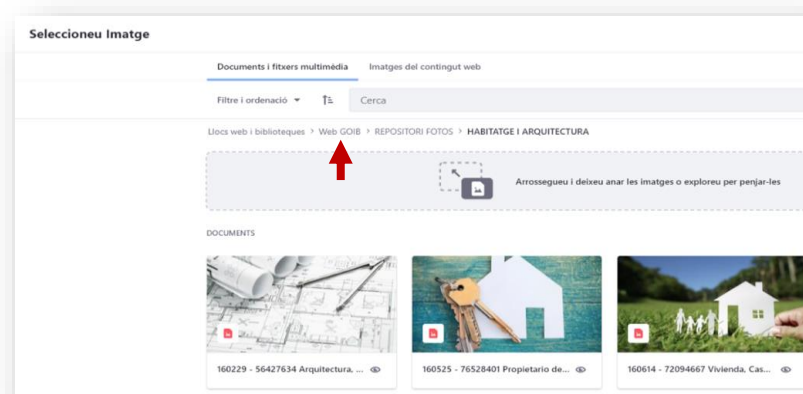
Per facilitar la feina, s'ha creat la carpeta «**REPOSITORI FOTOS**», amb una selecció de fotos de bancs d'imatges, classificades en subcarpetes.

Per accedir-hi, farem clic sobre la carpeta amb el nom indicat (vegeu la imatge 37) i navegarem per les subcarpetes fins que trobam la imatge que vulguem.



*Imatge 37*

Si volem tornar a la pàgina inicial de la selecció d'imatge, farem clic a «Web GOIB» a la ruta que trobarem just davall del cercador (vegeu la imatge 38).



*Imatge 38*

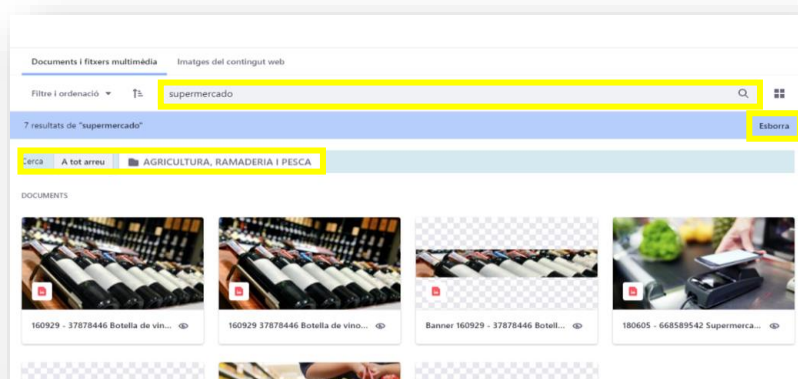


Una altra opció per localitzar imatges que ja estiguin pujades en el sistema és fer servir el cercador de la franja de dalt de la pàgina inicial de la selecció d'imatge.

Per fer servir el cercador, posarem les paraules clau que vulguem i pitjarem la tecla «Intro» o farem clic en el botó amb forma de lupa.

Si som dins una carpeta, podrem escollir si la cerca es limita a la carpeta en què ens trobam o es fa a tot arreu amb els botons corresponents.

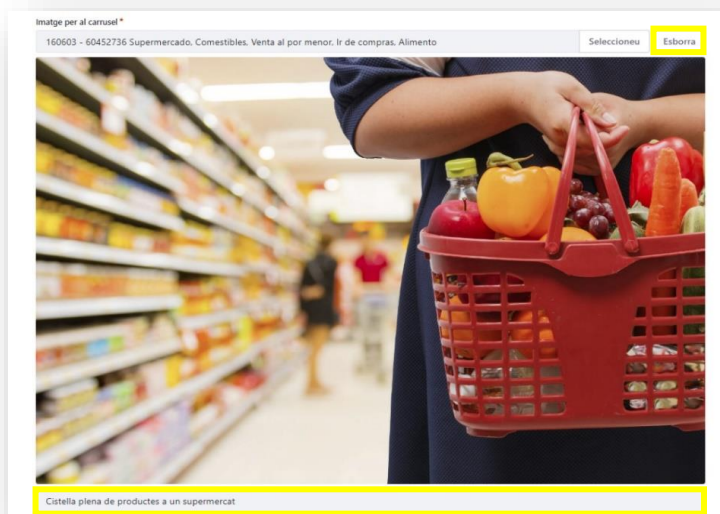
Per tornar a la pàgina inicial de la selecció d'imatge, podem fer una nova cerca amb el text en blanc o fer clic a «Eborra» (vegeu la imatge 39).



Imatge 39

N'hi haurà prou amb fer clic sobre la imatge perquè quedi incorporada a l'editor. Si la volem eliminar, farem clic en el boto «Eborra» (vegeu la imatge 40).

En qualsevol cas, i per qüestions d'accessibilitat, a sota de la imatge hi hem de posar una breu descripció (vegeu la imatge 40).



Imatge 40





### ***Com podem assignar una imatge a «Imatge en format bàner horitzontal»***

El procediment en el cas que vulguem assignar una imatge perquè es vegi en entrar en el contingut relacionat serà idèntic al que hem vist per a [Com assignar una imatge per al carrusel](#) (pàgines 28 a 31), amb unes petites variacions:

- El botó «Seleccioneu» que hem de clicar és el que hi ha al costat del camp «Imatge en format bàner horitzontal».
- En aquest camp, la imatge té un format molt apaïsat, de 1.920 × 250 píxels, de manera que hem de tenir en compte que, si hi posam una imatge amb una altra mida, és convenient verificar que queda bé abans de publicar el destacat, fent clic en el botó «Previsualització», que trobarem en el bloc «Pàgina de visualització» de la columna de la dreta de l'editor (vegeu la imatge 26 a la pàgina 22).
- Dins la carpeta «**REPOSIT. BÀNERS**», trobarem una selecció de les fotos del banc d'imatges, classificades en subcarpetes, adaptades a la mida indicada.

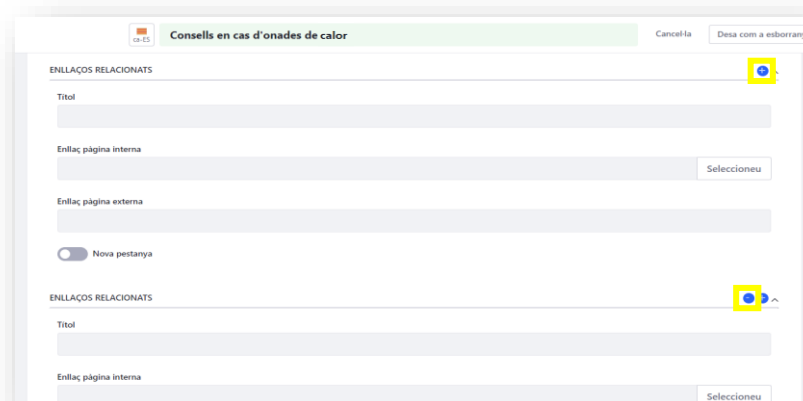
Tant en el cas de les imatges per a carrusel com en els bàners horitzontals, és molt important seguir les especificacions de mides que trobarem a sota de l'apartat corresponent a cada imatge i que les fotografies que seleccionem no continguin text, per tal d'assegurar-ne la correcta presentació en qualsevol dispositiu.



## Com incorporar enllaços relacionats

El camp «Enllaços relacionats» ens permet incloure un o diversos enllaços que acompanyin el contingut amb què treballam.

Si en volem incorporar més d'un, convé que, abans de preparar el primer, feim clic en el botó amb el signe «+», que trobarem en el costat superior de la dreta, perquè es dupliquin els camps. Hi clicarem tantes vegades com enllaços addicionals vulguem afegir. Si en volem eliminar algun, farem clic en el botó amb el signe «-», que trobarem a partir del segon enllaç (vegeu la imatge 41).

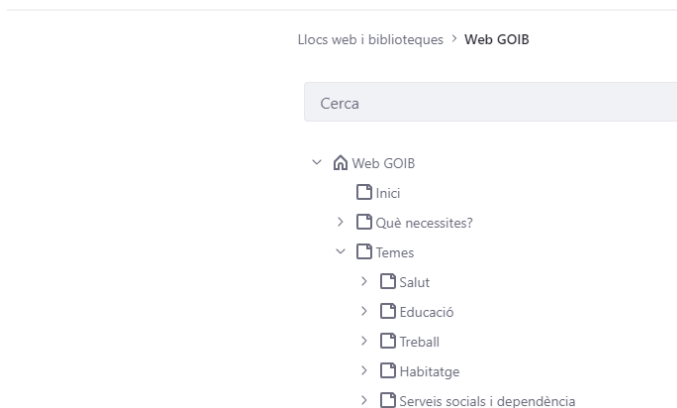


Imatge 41

Per a cada enllaç, emplenarem els apartats següents:

- **Títol.** Hi posarem el text visible de l'enllaç.
- **Enllaç pàgina interna.** Si volem que la destinació de l'enllaç sigui una pàgina que ja és al nou web, farem clic en el botó «Selecioneu» que hi ha a la dreta del camp «Enllaç pàgina interna» i navegarem per l'arbre de continguts que se'ns obrirà fins que trobam el contingut que cercam (vegeu la imatge 42).

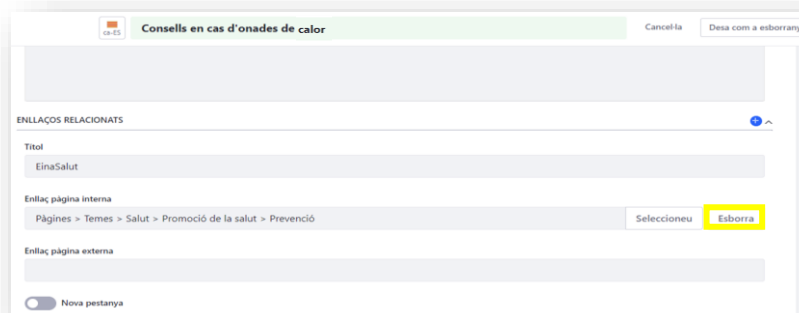
### Pàgina



Imatge 42, amb l'arbre de continguts desplegat



Bastarà fer clic sobre la destinació escollida perquè quedi incorporada. Si la volem eliminar, farem clic en el botó «Eborra» que s’haurà habilitat a la dreta del camp (vegeu la imatge 43).



Imatge 43

- *Enllaç pàgina externa.* En el cas que la destinació de l’enllaç sigui una pàgina externa, aferrarem en aquest camp l’URL corresponent.

En aquest cas, hem de marcar «Nova pestanya» per evitar que l’enllaç s’obri damunt la mateixa pestanya on s’està visitant el web de la CAIB i que la substitueixi (vegeu la imatge 44).



Imatge 44

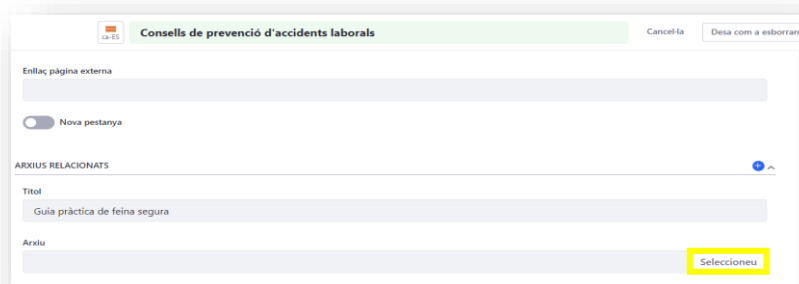


### Com incorporar arxius relacionats

En el camp «Arxius relacionats», hi podem incorporar un o diversos documents annexos al nostre contingut principal.

Com en el cas dels enllaços relacionats, si ha de ser més d'un, convé que, abans de preparar el primer, feim clic en el botó amb el signe «+», que trobarem en el costat superior de la dreta, perquè es dupliquin els camps. Hi clicarem tantes vegades com arxius addicionals vulguem afegir. Si en volem eliminar algun, farem clic en el botó amb el signe «-», que trobarem a partir del segon enllaç.

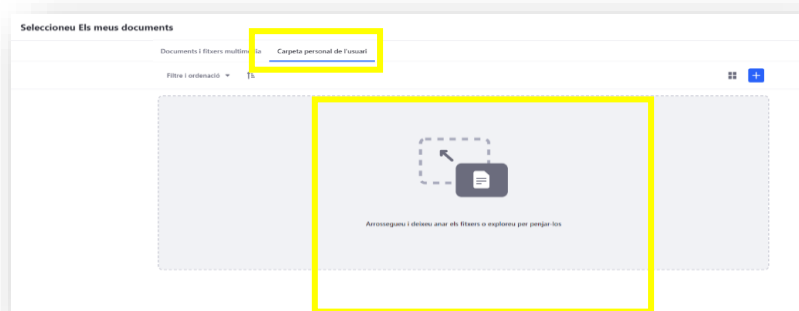
Posarem el títol en l'apartat corresponent i, tot seguit, en el camp «Arxiu», farem clic a «Seleccioneu» (vegeu la imatge 45).



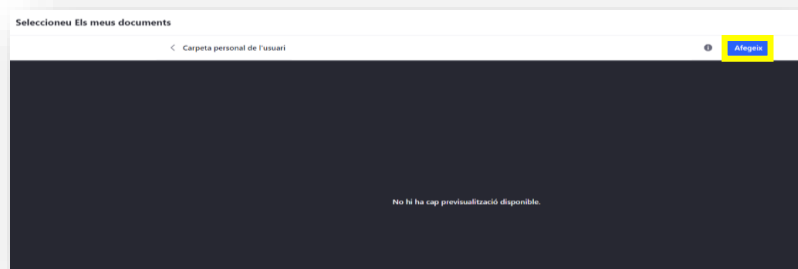
Imatge 45

Se'ns obrirà una pàgina des de la qual podrem indicar al sistema on volem que desi l'arxiu.

En primer lloc, hem de seleccionar, a la franja de dalt, «Carpeta personal de l'usuari». A continuació, bastarà fer clic a la franja gris on diu «Arrossegueu i deixeu anar els fitxers o exploreu per penjar-los» (vegeu la imatge 46), cercar l'arxiu en el nostre ordinador, seleccionar-lo i, a la nova pantalla que se'ns obrirà, fer clic a «Afegeix» (vegeu la imatge 47 a la pàgina següent).



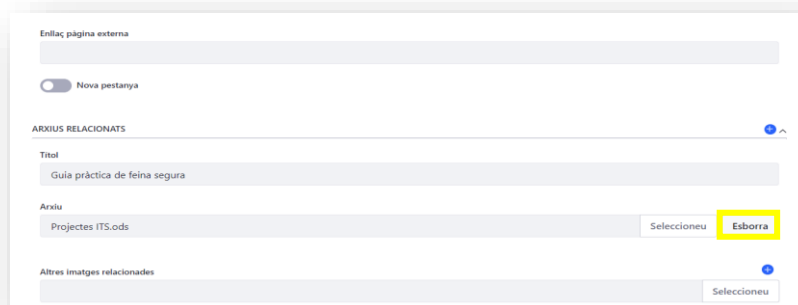
Imatge 46



*Imatge 47*

Si volem **aprofitar un arxiu ja carregat en el sistema**, el cercarem des de la pantalla que se'ns haurà obert en haver fet clic a «Seleccioneu» en el camp «Arxiu» de l'editor, seleccionant la pestanya «Documents i fitxers multimèdia» i navegant per les carpetes fins a localitzar-lo, o bé amb el cercador, ben igual com hem vist per al cas de les imatges (vegeu des del final de la pàgina 29 i fins a la pàgina 31).

Bastarà fer clic sobre el nom de l'arxiu perquè quedi incorporat. Si el volem eliminar, pitjarem el botó «Eborra», que s'haurà habilitat a la dreta del camp (vegeu la imatge 48).



*Imatge 48*



## Com categoritzar

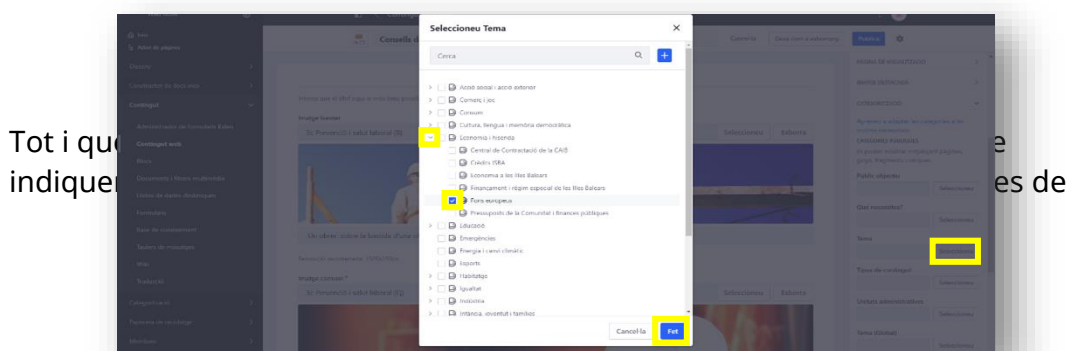
Ja hem vist que, en el nou web, la navegació és temàtica. Per això, és essencial categoritzar els continguts; és a dir, a banda de relacionar-los, si escau, amb els òrgans directius des dels quals els cream, els hem de categoritzar temàticament perquè siguin visibles en les noves pàgines temàtiques que haguem escollit. Els temes són generals, no depenen de l'estructura orgànica del Govern i fan més senzill i natural l'accés a la informació per als usuaris finals.

Per determinar en quines pàgines volem que aparegui el nostre contingut, en acabar d'emplenar qualsevol fitxa (de «Contingut relacionat», «Novetats», «Ajudes i tràmits» o «Accessos directes»), hem d'emplenar el bloc «Categorització», que trobam a la columna de la dreta de l'editor.

Disposam de les opcions següents:

- **Contingut per òrgan directiu:** hi trobarem l'estructura orgànica del Govern de les Illes Balears, desplegable fins al nivell de direcció general o equivalent.
- **Públic objectiu:** «Administració», «Ciutadania», «Empresa» i «Visitants». Hem de marcar sempre «Ciutadania», si no apareix marcada per defecte, i qualsevol de les altres opcions quan escaigui.
- **Què necessites?:** podem consultar totes les pàgines que inclou aquest epígraf a la [Relació de «Què necessites?»](#) (pàgina 74).
- **Contingut per tema:** podem consultar totes les pàgines que inclou aquest epígraf a la [Relació de temes i subtemes](#) (pàgina 75).
- **Tipus de contingut:** «Contingut relacionat», «Notícia», «Tràmit» o «Accés directe». Aquesta categoria ja apareix marcada per defecte, segons l'estructura de la fitxa. Per la qual cosa no és necessari que hi fem res.

Per emplenar aquest bloc, bastarà fer clic en el botó «Seleccioneu» que hi ha al costat de cada camp, marcar l'opció o les opcions que ens interessin (desplegant, si escau, els menús que ens apareguin) i fer clic a «Fet» (vegeu la imatge 49).



Imatge 49. Ruta perquè un destacat aparegui en el tema «Fons europeus»



«Contingut relacionat», «Novetats», «Ajudes i tràmits» i els òrgans directius en què vulguem que apareguin els accessos directes.

Recordem que els òrgans directius arriben només fins al nivell de direcció general o equivalent, de manera que, si creem un accés directe per a una pàgina relacionada amb una unitat administrativa inferior, haurem de marcar l'òrgan directiu de què depenguin (per exemple, el Servei de Llengües Estrangeres i Projectes Internacionals haurà de marcar la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives).

Si, a més de marcar una o diverses direccions generals o òrgans directius de nivell equivalent, marcamos també la conselleria de què depenen, l'accés directe apareixerà també a la pàgina d'inici de la conselleria.

El mateix passa amb el camp «Contingut per tema»: si volem que el contingut aparegui a la pàgina d'un subtema i a la del tema del qual depèn, o a la inversa, els haurem de marcar tots dos (per exemple, marcamos el subtema «Fons europeus» i el tema «Economia i hisenda» si volem que el contingut sigui visible a les dues pàgines).

En el cas de les fitxes de contingut relacionat, les categories «Públic objectiu», «Contingut per tema» i «Tipus de contingut» són obligatòries.



## L'hora i la data dels continguts

En el bloc «Horari», que trobarem a la columna de la dreta de l'editor, hi indicarem la data i l'hora de publicació i, si escau, la de venciment i la de revisió:

- A «Data de publicació» hem d'indicar el dia i l'hora en què volem que el contingut es publiqui. Si feim actualitzacions, aquesta data no s'ha de canviar.
- Si volem que el nostre contingut caduqui, haurem de desmarcar, si escau, l'opció «No caduca mai» i indicar-hi la data i l'hora de venciment (vegeu la imatge 50).
- Finalment, si volem rebre un recordatori de revisió del contingut, desmarcarem, si escau, l'opció «No es revisa mai» i indicarem la data en què volem rebre la notificació.

posterior.

Amb la implicació de tots els agents, exigint i garantint la protecció de treballadors i treballadores, podrem evitar els accidents per caiguda d'altura. Tots som part de la solució.

En aquest espai, tots els agents que participeu en aquestes intervencions trobareu orientacions del que cal fer per ser part de la solució. Com podeu ajudar a identificar situacions de risc, com establir procediments i mitjans adequats i quina informació és especialment important facilitar a les persones treballadores per garantir la seva protecció davant el risc de caiguda d'altura.

A continuació trobareu uns vídeos i unes guies dirigides a tres públics: persones titulars i usuaris de l'edifici, empreses i persones treballadores autònomes, i persones treballadores. Esperem que us siguin d'utilitat.

ENLLAC RELACIONATS

Títol

CATEGORIZACIÓ

URL AMIGABLE

**HORARI**

Mostra la data

14/04/2023 09:32

Data de venciment

05/05/2022 23:59

No caduca mai

Data de la revisió

14/01/2024 09:21

No es revisa mai

CERCA

Imatge 50. Exemple d'una fitxa amb data de publicació i de venciment





## — Modificar un contingut relacionat ja publicat

Si volem modificar un contingut relacionat que ja és públic, hem de seguir els passos següents:

1. Accedim amb les nostres credencials a <https://www.caib.es/webgoib/login>.
2. Feim visible, si escau, el menú lateral amb el botó en forma de requadre mig emplenat de la banda de dalt a l'esquerra i, tot seguit, feim clic a «Contingut» i, en el desplegable que se'ns obrirà, a «Contingut relacionat».
3. En la pantalla que s'haurà obert, cercarem el contingut que vulguem modificar (vegeu, si escau, [com localitzar-lo](#), a la pàgina 72).
4. En haver-lo localitzat, farem clic a sobre del títol o clicarem els tres puntets de la dreta i, després, «Edita», i farem els canvis que pertoqui seguint els passos que hem vist a [Camps per emplenar](#), a partir de la pàgina 23.
5. Finalment, podrem previsualitzar el contingut fent clic en el botó «Previsualització», que trobarem en el bloc «Pàgina de visualització» de la columna de la dreta de l'editor (vegeu la imatge 26 a la pàgina 22), i, quan ho tinguem tot enllestit, farem clic en el botó que hi ha en el costat de dalt a la dreta perquè els canvis quedin publicats o, si som editors, s'enviïn a supervisió.



## — Fer caducar o suprimir un contingut relacionat

Per fer que un contingut relacionat deixi de ser visible, en primer lloc l'hem de localitzar, seguint els passos 1 a 3 de [Modificar un contingut relacionat ja publicat](#), a la pàgina anterior.

- Si volem **que deixi de ser visible**, en haver-lo localitzat, clicarem els tres puntets de la dreta i, després seleccionarem l'opció «Caduca».

D'aquesta manera, el contingut continuarà localitzable internament però ja no serà visible en el web.

- Si el que volem és **eliminar el contingut relacionat** que haguem creat o del qual siguem supervisors, en fer clic en els tres punts de la dreta triarem l'opció «Esborra» i confirmarem la decisió (vegeu la imatge 51 i la imatge 52). Aquesta funció només està disponible per als usuaris supervisors.

Gestió de contingut relacionat

Tema    Ordenar per

Salut (5)  
+ Veure més

Educació (1)  
+ Veure més

Innovació, recerca i tecnologia (1)  
+ Veure més

10 resultats

**La salut, primer**  
15/02/2024 - Editor Generico  
Temes: Salut

**Ajudants a millorar: sistema de suggeriments i queixes sobre la prestació dels serveis públics GOIB**  
16/01/2024 - Editor Generico

¿Esteu segur que voleu eliminar aquest contingut?

*Imatges 51 i 52*



## 6. NOVETATS: INTRODUIR-NE I MODIFICAR-LES

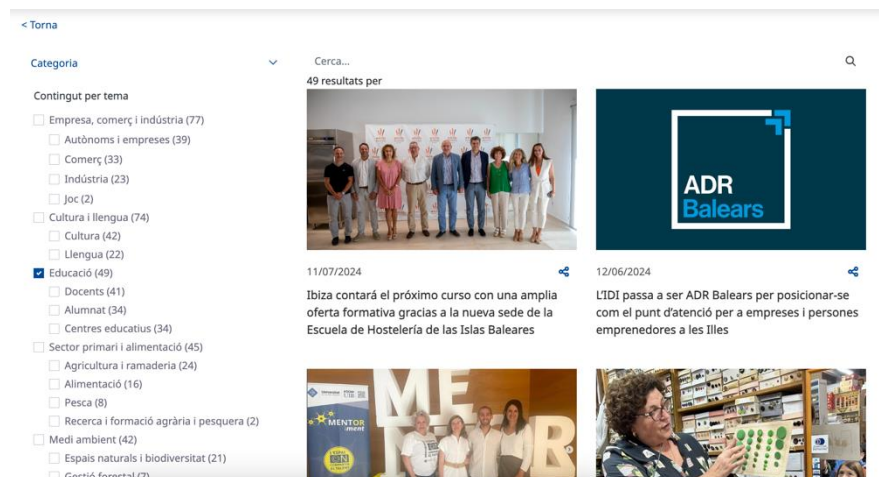
### — Introduir una fitxa al bloc «Novetats»

El bloc «Novetats» apareix a la part baixa de les pàgines de temes (vegeu la imatge 53).



Imatge 53

Si seleccionam «Mostra-les totes», arribam a una distribuïdora on apareixeran totes les fitxes de «Novetats» que estan categoritzades amb el tema en què ens trobam (vegeu la imatge 54).

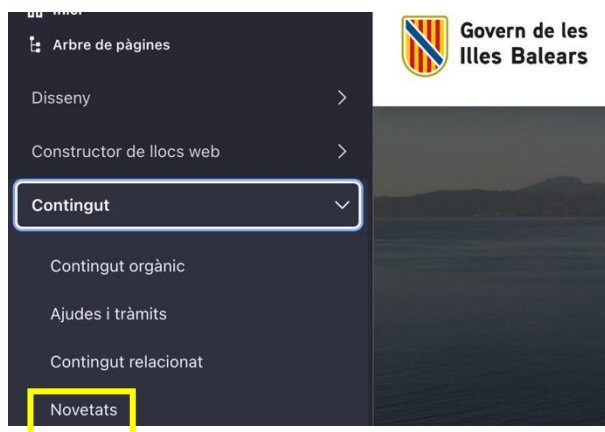


Imatge 54



Per crear una fitxa al bloc «Novetats», a la pantalla que se'ns haurà obert en haver accedit amb les nostres credencials a <https://www.caib.es/webgoib/login>, clicarem el botó «+» del costat de dalt a la dreta i se'ns obrirà la plantilla que hem d'emplenar amb la informació que prèviament haguem preparat. Ho haurem de fer en català i en castellà. Començarem per la part en català i, en acabar, la desarem com a esborrany i emplenarem la part en castellà o farem servir el traductor de l'eina.

També podem accedir a la pantalla de gestió de notícies amb el menú de l'esquerra (el podem obrir i tancar amb el botó en forma de requadre mig emplenat), seleccionant «Contingut» i entrant dins «Novetats» (vegeu la imatge 55).



Imatge 55

A l'inici de la plantilla tenim l'opció d'emplenar quatre camps abans de copiar el cos de la notícia (vegeu la imatge 56 i com es veuran en el web a la imatge 57, a la pàgina següent):

- Títol
- Avantítol
- Imatge principal
- Subtítol



Imatge 56



Imatge 57

Per carregar la imatge farem clic en el botó «Seleccioneu» que hi ha a la dreta del camp «Imatge principal» i seguirem les indicacions ja vistes per als destacats a [Com assignar una imatge per al carrusel](#) (pàgines 28 a 31), de manera que podrem aprofitar una imatge de repositori o associar-hi una imatge que ja tinguem en el nostre ordinador.

A continuació haurem d'incorporar el text principal al camp «Cos de la informació».

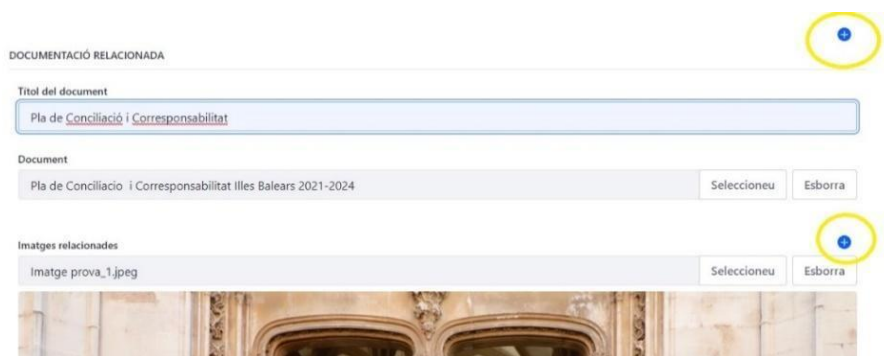
Després, també hi podrem afegir documents i imatges a «Documentació relacionada» (vegeu la imatge 58).



Imatge 58. Exemple de com es veu la documentació relacionada



Si hem de penjar més d'un document, haurem de clicar sobre el botó amb el signe «+», que trobarem a la part superior de la dreta, per duplicar-ne els camps. Hi clicarem tantes vegades com documents vulguem afegir. Si en volem eliminar algun, farem clic en el botó amb el signe «-», que trobarem a partir del segon document (vegeu la imatge 59).

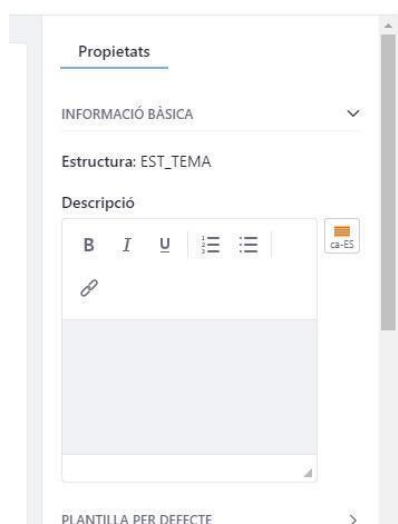


*Imatge 59*

Abans de carregar el document, emplenarem el camp «Títol de document».

En el camp «Document» seleccionarem el document, de la manera que hem vist per als destacats a [Com incorporar arxius relacionats](#) (pàgines 35 i 36).

Un cop hem emplenat tota la plantilla, ens hem de fixar en la columna de la dreta. Haurem d'emplenar la casella on posa «Descripció» (vegeu la imatge 60).



*Imatge 60*



Aquest text és una breu descripció del contingut, que apareixerà com a text en el cercador (vegeu la imatge 61). Hi podem copiar la primera frase del cos de la notícia.

The screenshot shows a search results interface with two main columns. The left column contains filters for 'Contingut per tema' and 'Contingut per òrgan directiu'. The right column displays search results. The first result is a 'NOVETAT' titled 'Calendari laboral general i local any 2024'. Below it is a news item titled 'Una trentena d'entitats públiques liderades per ADR Balears presenten les novetats', dated '20 juny 2024'. The first sentence of this news item is highlighted in yellow: 'Una trentena d'entitats públiques liderades per ADR Balears presenten les novetats i coordinen les accions per impulsar l'emprenedoria a les Illes'. Below this is another result titled 'Reassegurances de les Illes Balears (RADAR-IB) amb el Punt d'Accés Únic (PUJ) Novetat', dated '14 febrer 2024'.

Imatge 61

Si miram la mateixa columna de la dreta, a la part més baixa, trobarem l'apartat «Categorització».

Com sabem, en el nou web, els continguts s'han de categoritzar temàticament.

Emplenarem aquests camps com hem vist a [Com categoritzar](#) (pàgines 37 i 38).

En el cas de les fitxes de novetats, les categories «Públic objectiu», «Tema» i «Tipus de contingut» són obligatòries.

S'ha d'emplenar també el camp «Data de publicació» i, si escau, la data de revisió o venciment. En cas contrari, deixarem marcat «No caduca mai» o «No es revisa mai» (vegeu la imatge 62).



Mostra la data

11/05/2023 09:34

Data de venciment

11/05/2024 09:34

No caduca mai

Data de la revisió

11/02/2024 09:34

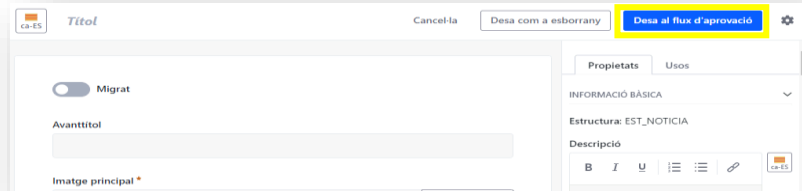
No es revisa mai

Imatge 62

Després d'emplenar tota la plantilla en català, hem de desar l'esborrany i emplenar-la en castellà, fent servir alguna de les [opcions de traducció](#) que hem vist a les pàgines 25 a 27.

En acabar, farem clic en el botó que hi ha a la part de dalt a la dreta (vegeu la imatge 63).

En ser pública, la fitxa serà visible sota l'epígraf «Novetats» de tots els temes i subtemes que haguem categoritzat, sempre que els supervisors corresponents l'aprovin.



Imatge 63





### — **Modificar una fitxa del bloc «Novetats» ja publicada**

El procediment és idèntic al que hem vist a [Modificar un contingut relacionat ja publicat](#) (pàgina 40), amb l'única diferència que, al punt 2, canviarem «Contingut relacionat» per «Novetats», i que les referències a contingut relacionat s'han d'entendre fetes a novetats.

### — **Fer caducar o suprimir una fitxa del bloc «Novetats»**

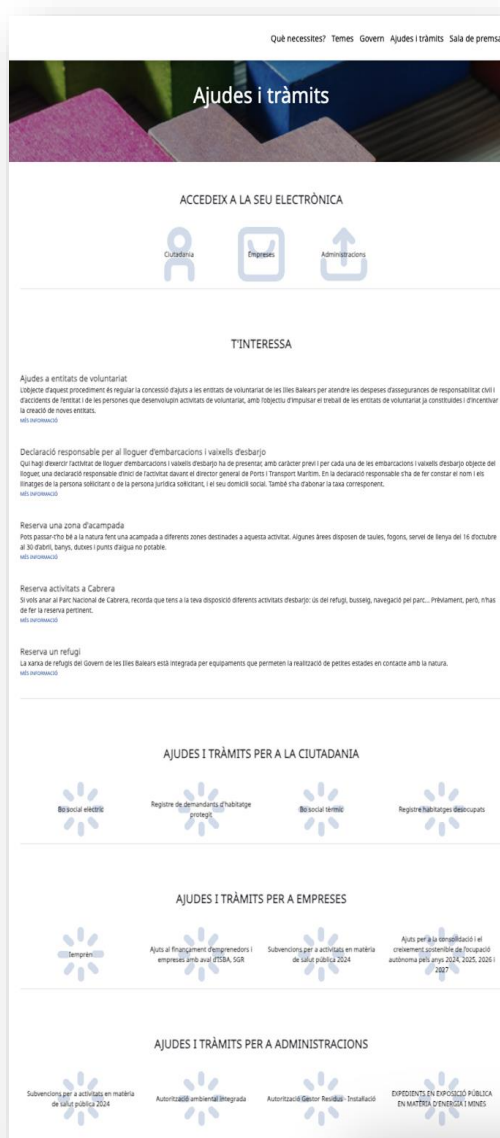
S'han de seguir els passos que hem vist a [Fer caducar o suprimir un contingut relacionat](#) (pàgina 41), amb les prevencions referides en l'apartat anterior.



## 7. AJUDES I TRÀMITS: INTRODUIR-NE I MODIFICAR-LOS

Les pàgines de temes i «Què necessites» poden presentar un bloc d'enllaços a informació relacionada amb ajudes i procediments en vigor vinculats a la pàgina en què s'incloquin (vegeu la imatge 18 a la pàgina 18).

A més, i potencialment, aquests continguts podran ser visibles també a la pàgina específica «Ajudes i tràmits», accessible des de la pàgina d'inici i amb els següents continguts següents (vegeu la imatge 64):



Imatge 64

- «*Accedeix a la Seu Electrònica*». Inclou l'enllaç a la Seu Electrònica per a ciutadania, empreses i administracions.

- «*T'interessa*». Aquí es destaquen manualment cinc enllaços que poden variar en funció de l'època de l'any i de les necessitats comunicatives.

A diferència de com es presenten quan surten dins un tema o una pàgina de «Què necessites», aquí els enllaços van acompanyats d'una breu descripció.

- *Apartats de contingut dinàmic*. Aquí apareixeran, automàticament i ordenats de més a menys recents, els enllaços categoritzats amb el tema o el públic objectiu que es determini en cada moment.

Així, tot i que ara hi apareixen els tràmits categoritzats per a la ciutadania, al primer bloc; per a les empreses, al segon; i per a les administracions, al tercer, es podria optar per altres criteris, com, per exemple, destacar-hi els enllaços dels temes Educació, Salut i Medi Ambient.



## — Introduir una fitxa al bloc «Ajudes i tràmits»

Per crear una fitxa al bloc «Ajudes i tràmits», en haver accedit amb les nostres credencials a <https://www.caib.es/webgoib/login>, anirem al menú de l'esquerra (el podem obrir i tancar amb el botó en forma de requadre mig emplenat), seleccionarem «Contingut» i entrarem dins «Ajudes i tràmits» (vegeu la imatge 55 a la pàgina 43).

A continuació, clicarem el botó «+» del costat de dalt a la dreta i se'ns obrirà una plantilla com la de la imatge 65, que haurem d'emplenar. Començarem per la part en català i, en acabar, la desarem com a esborrany i emplenarem la part en castellà o farem servir el traductor de l'eina.

Imatge 65

- «Títol». Aquí hem de posar el títol visible de l'ajuda o el tràmit. Hem de procurar que sigui al més breu possible (per exemple, «Reserva una zona d'acampada»).
- «Enllaç al tràmit». Indicarem aquí la URL de la pàgina amb informació sobre l'ajuda o el tràmit o al propi tràmit de la Seu Electrònica (per exemple, [https://www.caib.es/sites/espaisnaturalsprotegits/ca/informacion\\_general-64758/](https://www.caib.es/sites/espaisnaturalsprotegits/ca/informacion_general-64758/)).

Si es tracta d'una pàgina externa a la pròpia web de la CAIB, marcarem, just davall, «Pàgina externa».

- «Descripció». Aquí afegirem el text que acompanyarà l'enllaç quan es mostri a la pàgina específica «Ajudes i tràmits». És convenient emplenar sempre aquest camp.



Un cop hem emplenat tots aquests camps, ens hem de fixar en la columna de la dreta. Haurem d'emplenar la casella on posa «Descripció» (vegeu la imatge 60 a la pàgina 45).

Aquest text és una breu descripció del contingut, que apareixerà com a text en el cercador (vegeu la imatge 61 a la pàgina 46). Hi podem copiar la descripció de l'enllaç.

A la mateixa columna de la dreta, a la part més baixa, trobarem l'apartat «Categorització».

Com sabem, en el nou web, els continguts s'han de categoritzar temàticament.

Emplenarem aquests camps com hem vist a [Com categoritzar](#) (pàgines 37 i 38).

S'ha d'emplenar també el camp «Data de publicació» i, si escau, la data de revisió o venciment. En cas contrari, deixarem marcat «No caduca mai» o «No es revisa mai» (vegeu la imatge 62 a la pàgina 46).

Després d'emplenar tota la plantilla en català, hem de desar l'esborrany i emplenar-la en castellà, fent servir alguna de les [opcions de traducció](#) que hem vist a les pàgines 25 a 27.

En acabar, farem clic en el botó que hi ha a la part de dalt a la dreta (vegeu la *imatge 65* a la pàgina anterior).

En ser pública, la fitxa serà visible sota l'epígraf «Ajudes i tràmits» de tots els temes, subtemes i pàgines de «Què necessites?» que haguem categoritzat, sempre que els supervisors corresponents l'aprovin.

#### — **Modificar un enllaç del bloc «Ajudes i tràmits» ja publicat**

El procediment és idèntic al que hem vist a [Modificar un contingut relacionat ja publicat](#) (pàgina 40), amb l'única diferència que, al punt 2, canviarem «Contingut relacionat» per «Ajudes i tràmits», i que les referències a contingut relacionat s'han d'entendre fetes al contingut que ens ocupa.

#### — **Fer caducar o suprimir un enllaç del bloc «Ajudes i tràmits»**

S'han de seguir els passos que hem vist a [Fer caducar o suprimir un contingut relacionat](#) (pàgina 41), amb les prevencions referides en l'apartat anterior.



## 8. ACCESOS DIRECTES: INTRODUIR-NE I MODIFICAR-LOS

Els accessos directes que trobam en les pàgines de les unitats administratives del web actual de la CAIB (vegeu la imatge 66) tenen l'equivalent en el nou web sota l'epígraf «Accessos directes», que podem trobar dins les pàgines d'òrgans directius (vegeu la imatge 67).



Imatge 66.  
Accessos directes en la pàgina de la Conselleria d'Agricultura, de la versió anterior del web de la CAIB

Imatge 67.  
«Accessos directes» en el nou web



Es tracta, com podem veure en la imatge 67, d'uns enllaços en forma d'imatge que ens deriven directament a un lloc web extern o de la mateixa CAIB.

A continuació, veurem com introduir aquests continguts en el nou web, com accedir-hi per fer-hi modificacions i les opcions de què disposem perquè deixin de ser visibles.



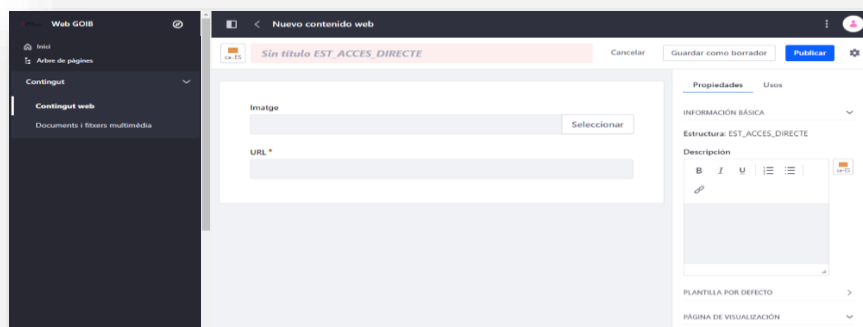
## — Introduir un accés directe

El primer que hem de fer per publicar un accés directe és accedir amb les nostres credencials a <https://www.caib.es/webgoib/login>, anar al menú de l'esquerra (el podem obrir i tancar amb el botó en forma de requadre mig emplenat), seleccionar «Contingut» i entrar dins «Accessos directes». Se'ns obrirà una pantalla amb l'organigrama del Govern en carpetes (vegeu la *Imatge 68*).

The screenshot shows the 'Gestió d'accessos directes' interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with 'Contingut' and 'Accessos directes' highlighted. The main area is titled 'Gestió d'accessos directes' and features a search bar labeled 'Cerca...'. Below the search bar, there are 11 results. The results are organized into sections: 'Tràmitació telemàtica' with one result, 'ADR Balears' with one result, and 'Normativa Indústria' with one result. Each result includes a date (17/09/2024), the editor (GOIB), the responsible department, and a status button labeled 'APROVAT 10' or '11'.

*Imatge 68*

A continuació, clicarem el botó «+» del cantó de dalt a la dreta i se'ns obrirà una plantilla com la de la *Imatge 69*, que haurem d'emplenar. Començarem per la part en català i, en acabar, la desarem com a esborrany i emplenarem la part en castellà o farem servir el traductor de l'eina.



Imatge 69

- A la franja de dalt, on diu «Títol», hem de posar el nom de l'accés directe (per exemple, «Venda directa»).
- A «Enllaç», hem de posar l'adreça on volem que derivi l'accés directe en fer-hi clic a sobre (<https://www.caib.es/sites/vendadirecta/ca/introduccion-86199/>, per exemple).
- Finalment, amb el camp «Imatge» tenim dues opcions:
  - Si el deixam en blanc, el sistema crearà un botó estàndard amb el nom de l'accés directe a sobre.
  - Si volem que el botó mostri una infografia amb el títol de l'enllaç que ja tinguem creada, farem clic en el botó «Selecciona» que hi ha al costat del camp i, a la pantalla que se'ns obrirà, seleccionarem la pestanya «Imatges del contingut web», farem clic a la zona ombrejada i cercarem i seleccionarem la imatge l'ordinador (vegeu la *Imatge 34* a la pàgina 28).

La mida de la imatge dels accessos directes és de 360 × 172 píxels.

De la columna de la dreta, n'hi haurà prou amb emplenar la categorització i l'hora i la data de publicació i, si escau, de caducitat i de revisió, seguint les indicacions que hem vist a [Com categoritzar](#) (pàgines 37 i 38) i a [L'hora i la data dels continguts](#) (pàgina 39). A més de les categories de «Públic objectiu» i «Tipus de contingut», hem de seleccionar l'òrgan directiu on volem que aparegui l'accés directe «Contingut per òrgan directiu» perquè el contingut sigui visible a la pàgina orgànica

## — Modificar un accés directe



El procediment és idèntic al que hem vist a hem vist a [Modificar un contingut relacionat ja publicat](#) (pàgina 40), amb la diferència que, al punt 2, seguirem la que hem vist a la pàgina 53, i que les referències a continguts relacionats s'han d'entendre fetes a accessos directes. A més, en aquest cas, la previsualització no està habilitada.

#### — Fer caducar o suprimir un accés directe

S'han de seguir els passos que hem vist a [Fer caducar o suprimir un contingut relacionat](#) (pàgina 41), amb les prevencions referides en l'apartat anterior.





## 9. SUPERVISIÓ I PUBLICACIÓ DELS CONTINGUTS

### — Publicar un contingut creat per un editor

Com hem vist més amunt, una de les principals novetats a l'hora de publicar continguts en el nou web és la incorporació d'una revisió prèvia a càrrec dels usuaris amb perfil de supervisió.

Quan un usuari amb perfil d'edició introdueix o modifica una fitxa a «Contingut relacionat» o «Novetats» (els accessos directes els pot publicar directament), els usuaris amb perfil de supervisió dels temes en els quals els hagi categoritzat rebran una notificació.

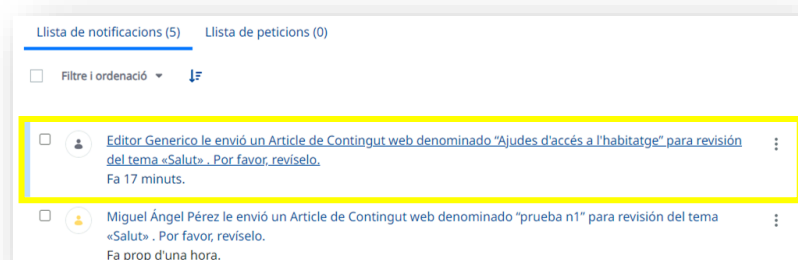
Per tal que el contingut sigui visible al web, l'usuari a qui correspongui la supervisió d'aquell contingut haurà de seguir els passos següents:

1. Accedir amb les seves credencials a <https://www.caib.es/webgoib/login>.
2. Fer clic a la icona del seu usuari de la dreta de la pantalla i, en el desplegable que s'obrirà, a «Notificacions» (vegeu les imatges 70 i 71).



*Imatges 70 i 71*

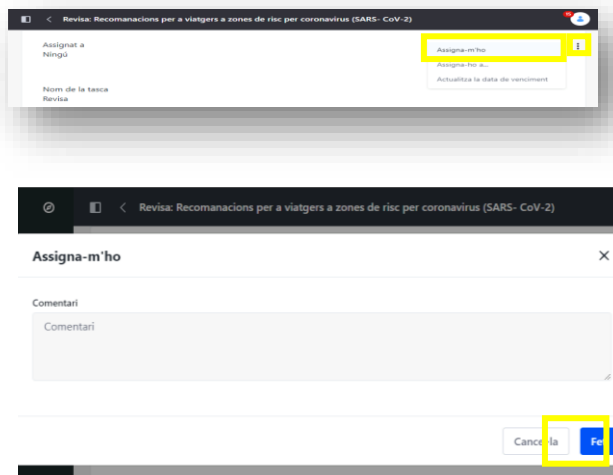
3. Fer clic a sobre de la fitxa que vulgui revisar (vegeu imatge 72).



*Imatge 72*



A la pàgina que s'haurà obert, s'assignarà el contingut fent clic als tres punts de la dreta (alternativament, el podrà assignar a un altre usuari amb perfil de supervisió) (vegeu la imatge 73). Confirmarà la decisió fent clic al botó «Fet» (vegeu la imatge 74).



*Imatges 73 i 74*

4. Amb el botó en forma d'ull, es pot previsualitzar el contingut. Per revisar-lo, una vegada assignat, cal baixar per la pantalla que s'haurà obert fins a trobar l'apartat de previsualització (vegeu la imatge 75). Des d'aquí, fent clic al botó amb la imatge d'un llapis, s'accedeix a la pàgina d'edició.

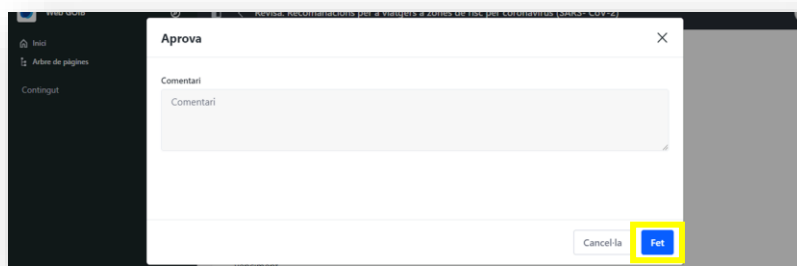
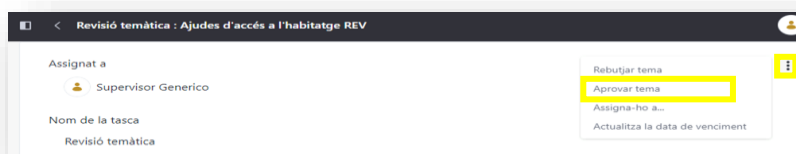


*Imatge 75*

5. Des de la fitxa d'edició, una vegada fets els canvis que, si escau, corresponguin, s'ha de fer clic a «Desa» (vegeu la imatge 76, a la pàgina següent).



- Finalment, perquè el contingut sigui visible a la web, el supervisor haurà de tornar enrere des de la fitxa d'edició (vegeu la imatge 76), fer clic de nou en els tres punts de la dreta, seleccionar «Aprovar tema» del nou menú que se desplegarà i confirmar la decisió (vegeu les imatges 77 i 78).



*Imatges 76, 77, 78*

A més d'accedir-hi des de les notificacions, com hem vist fins aquí, els usuaris amb perfil de supervisió també poden consultar també les fitxes pendents de supervisar fent clic a sobre de la icona del seu usuari de la dreta de la pantalla i, en el desplegable que s'obrirà, a «Les meves tasques de flux de treball» (vegeu la imatge 71 a la pàgina 56).

Se'ls obrirà una pantalla com la de la imatge 79, a la pàgina següent, en la qual podran veure les tasques pendents i completades i, en relació amb les pendents, podran aprovar els continguts, rebutjar-los o assignar-los a un altre supervisor fent clic en els tres puntets de la dreta i seleccionant l'opció corresponent.



Títol del contingut	Tipus de contingut	Autor	Tasca	Data de l'última activitat	Venciment
PENDENT					
Ajudes d'accés a l'habitatge REV	Article de Contingut web	Editor Generico	Revisió temàtica	fa 17	Rebutjar tema Aprovar tema Assigna-ho a... Actualitza la data de venciment
12	Article de Contingut web	Editor Generico	Revisió temàtica	fa 2	
COMPLETAT					
Novetat Salut Pacient 20240216	Article de Contingut web	Editor Generico	Revisió temàtica	fa 3 hores	

Imatge 79

*A més dels textos en català i en castellà, és important revisar que el tipus de publicació és adient per al contingut que es vol publicar (vegeu [Com organitzar la informació](#), a partir de la pàgina 16) i que la categorització i les dates de publicació i, si escau, de revisió i caducitat són correctes (vegeu [Com categoritzar](#) (pàgines 37 i 38) i [L'hora i la data dels continguts](#) (pàgina 39)).*

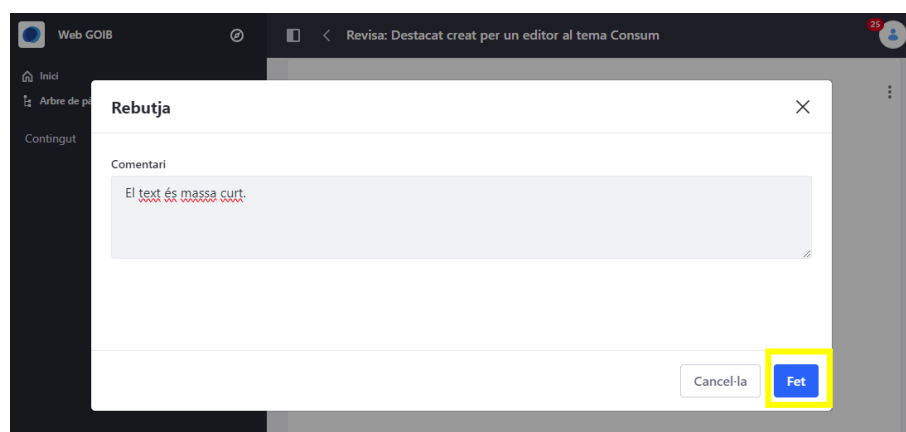
**!** *En cas que un usuari amb perfil d'edició hagi categoritzat el contingut en més d'un tema, el contingut passarà a supervisió seqüencialment per a cada tema i no serà visible fins al final de tot el procés de supervisió.*

*Si som usuaris amb perfil de supervisió, els continguts que creem quedaran automàticament publicats en seguir les passes que hem vist en els apartats 5 a 7 d'aquest manual sobre com introduir continguts relacionats, novetats i ajudes i tràmits, sense necessitat de passar cap procediment formal de supervisió.*



## — Retornar un contingut a l'editor

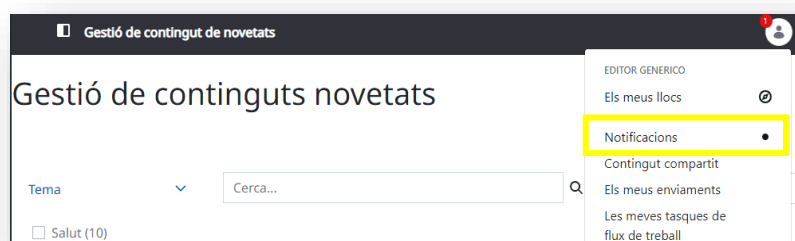
Alternativament, el supervisor que consideri necessari que l'editor faci canvis en el contingut, pot retornar-li la fitxa. Després d'haver seguit els passos a 1 a 3 de les pàgines 56 i 57, bastarà amb fer clic en els tres punts de dalt a la dreta, seleccionar «Rebutjar tema» del nou menú que es desplegarà i confirmar la decisió (vegeu les imatges 80 i 81).



*Imatges 80 i 81*

Com hem vist més amunt, també es pot rebutjar des de l'opció «Les meves tasques de flux de treball», que els apareixerà en fer clic a sobre de la icona de l'usuari de la dreta de la pantalla. Bastarà cercar, des de la pantalla que se'ls obrirà, la tasca pendent, fer clic en els altres puntets de la dreta i seleccionar l'opció corresponent.

Quan es rebutgi un contingut, l'editor rebrà una notificació (vegeu la imatge 82).

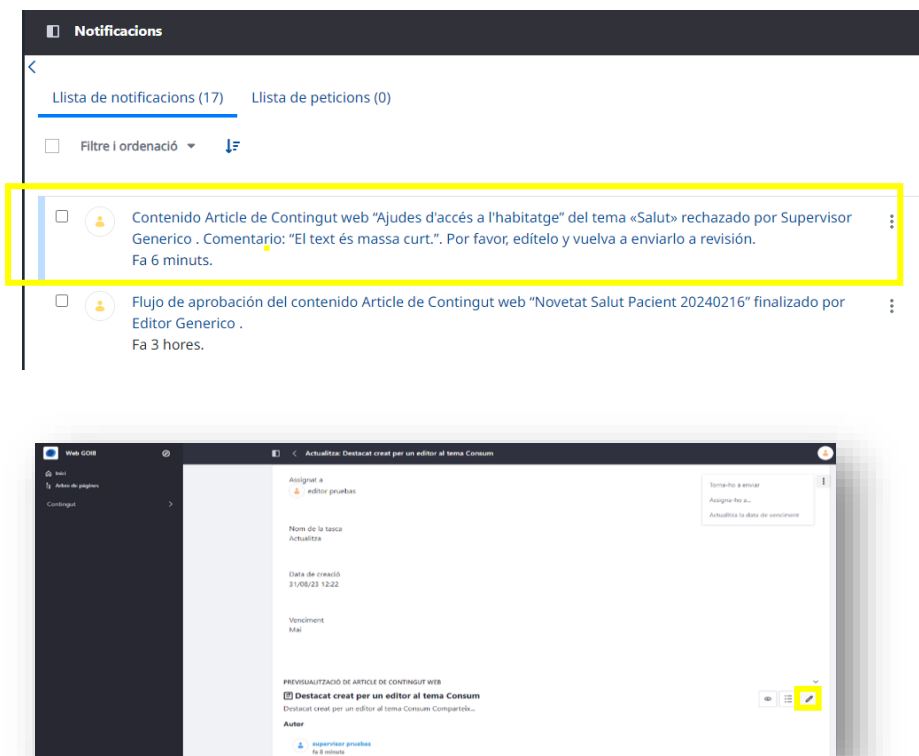


*Imatge 82*



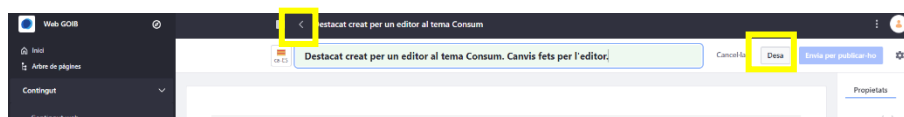
Si el supervisor ha indicat el motiu pel qual rebutja el contingut, es mostrarà a la notificació (vegeu la imatge 83).

Bastarà amb fer clic a sobre de la notificació i, després, al botó amb forma de llapis que hi ha més avall per accedir a la fitxa i poder fer els canvis que corresponguin (vegeu les imatges 83 i 84).



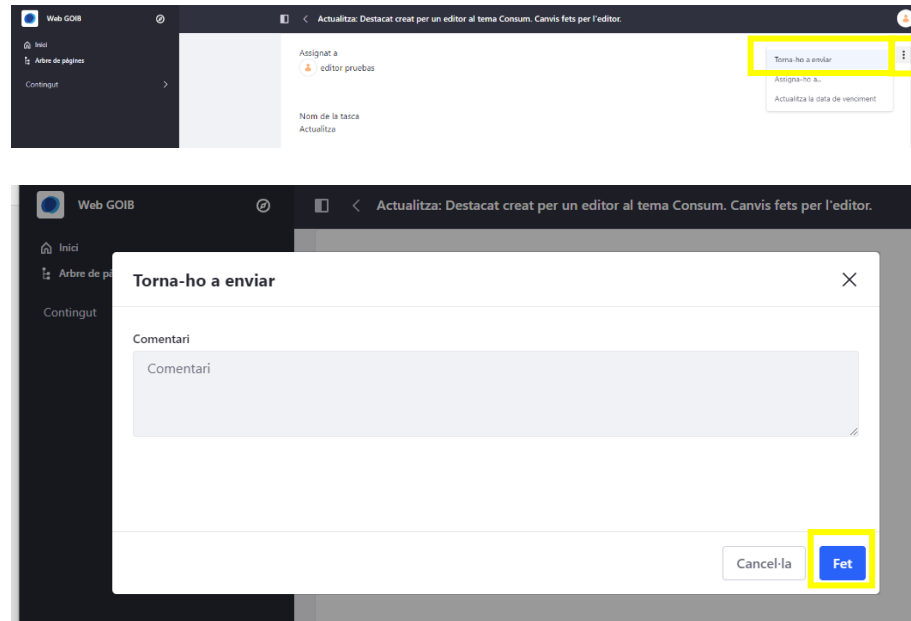
*Imatges 83 i 84*

Quan s'hagin fet els canvis, s'ha de fer clic a «Desa» i, després, tornar enrere (imatge 85).



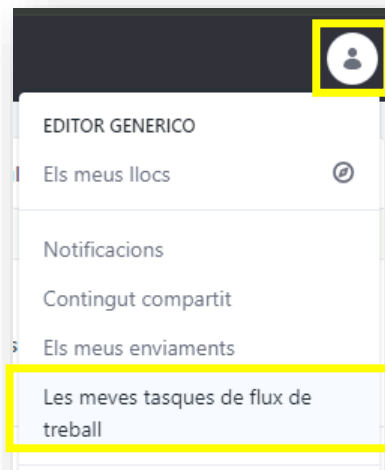
*Imatge 85*

Només quedarà tornar a enviar el contingut al supervisor perquè el pugui revisar de nou i, si escau, aprovar-lo. Per fer-ho, s'ha de fer clic damunt els tres punts de la dreta i a «Tornar-ho a enviar», i confirmar la decisió (vegeu les imatges 86 i 87).



*Imatges 86 i 87*

L'editor també podrà accedir a l'opció de tornar a enviar el contingut a supervisió fent clic a sobre de la icona del seu usuari de la dreta de la pantalla i, en el desplegable que s'obrirà, a «Les meves tasques de flux de treball» (vegeu la imatge 88).



*Imatge 88*

Només restarà que fer clic als tres punts de la dreta del contingut corresponent, escollir l'opció «Reenviar a revisió» (vegeu la imatge 89) i confirmar la decisió.



Les meves tasques de flux de treball

Títol del contingut	Tipus de contingut	Autor	Tasca	Data de l'última activitat	Venciment
PENDENT					
prueba rechazo contenido supervisor 14 47	<a href="#">Article de Contingut web</a>	<a href="#">Supervisor Generico</a>	<a href="#">Revisar tema de contingut rebutjat</a>	fa 22 hores	⋮
Títol notícia subtema	<a href="#">Article de Contingut web</a>	<a href="#">Supervisor Generico</a>	<a href="#">Actualització temàtica</a>	fa 6 hores	⋮
Ajudes d'accés a l'habitatge REV	<a href="#">Article de Contingut web</a>	<a href="#">Supervisor Generico</a>	<a href="#">Actualització temàtica</a>	fa 19	Reenviar a revisió ⋮
COMPLETAT					
Assigna-ho a...					
Actualitza la data de venciment					

Imatge 89





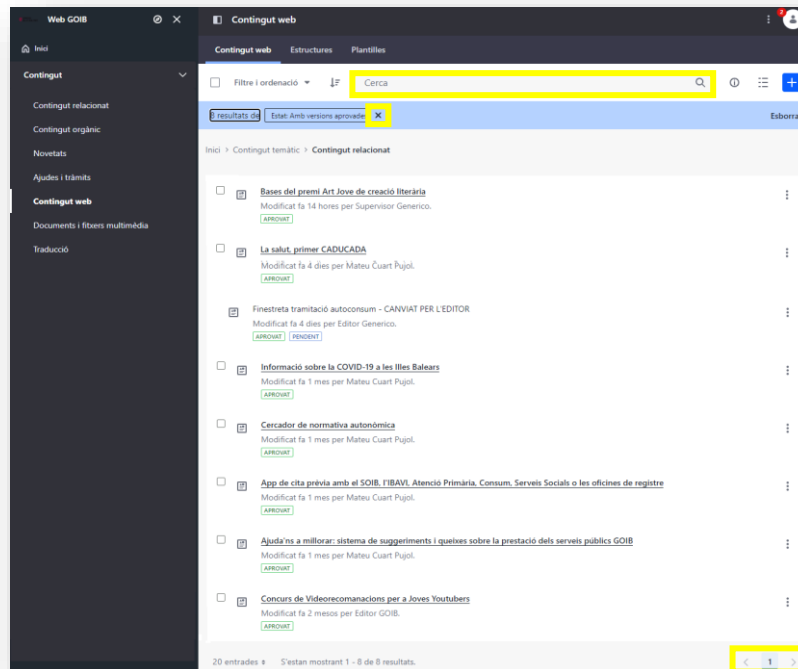
## — Modificar un contingut enviat a publicar (perfils amb rol d'edició)

Si som editors i hem enviat un contingut per publicar, ja no hi podem fer canvis.

Si ens adonam de qualque error, tenim l'opció de fer un duplicat de la fitxa, introduir-hi les modificacions pertinents i tornar-la a enviar a supervisar (en aquest cas, convindrà avisar l'equip de supervisió perquè rebutgi el primer enviament).

Per fer el duplicat, hem de seguir els passos següents:

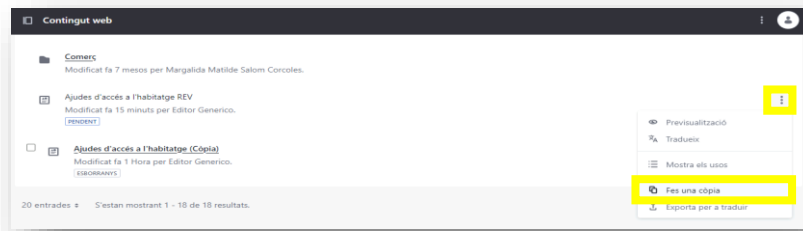
1. Accedim amb les nostres credencials a <https://www.caib.es/webgoib/login>.
2. En el menú de l'esquerra, feim clic a «Contingut» i seleccionam l'opció «Contingut web».
3. Escollirem la carpeta «Contingut temàtic» i, a continuació, segons el cas, «Ajudes i tràmits», «Contingut relacionat» o «Novetats».
4. Quan siguem dins el menú corresponent, cercarem la fitxa fent servir les fletxes i els números de navegació que trobarem a la banda de baix a la dreta. Alternativament, podem usar el cercador que trobarem a la franja superior seguint les indicacions sobre [localitzar continguts amb el cercador intern](#), a la pàgina 72 (vegeu la imatge 90). Si sabem el títol exacte del contingut, serà més fàcil localitzar-lo si el posam entre cometes.



Imatge 90



5. Un cop hàgim localitzat el contingut, farem clic als tres punts de la dreta i escollirem l'opció «Fes una còpia» (vegeu la imatge 91).



*Imatge 91*

6. Just a sobre del contingut enviat a publicar, se'ns haurà creat un duplicat. Clicarem a sobre del titular del duplicat i se'ns obrirà l'editor perquè el puguem revisar i fer-hi els canvis que corresponguin, seguint els passos que hem vist a [Camps per emplenar](#), a partir de la pàgina 23.
7. Finalment, podrem previsualitzar el contingut fent clic en el botó «Previsualització», que trobarem en el bloc «Pàgina de visualització» de la columna de la dreta de l'editor (vegeu la imatge 26 a la pàgina 22), i, quan ho tinguem tot enllestit, farem clic en el botó que hi ha a la part de dalt a la dreta.

D'aquesta manera, el supervisor rebrà una nova notificació i la publicació quedarà sol·licitada.



## — Modificar un contingut ja publicat

Recordem que, si volem modificar un contingut que ja ha estat aprovat en el procediment de supervisió, el cercarem seguint els passos 1 a 4 de [Modificar un contingut enviat a publicar](#) (pàgina 66).

A continuació, hi farem clic a sobre i farem els canvis que pertoqui seguint els passos que hem vist a [Camps per emplenar](#), a partir de la pàgina 23.

Podrem previsualitzar el contingut fent clic en el botó «Previsualització», que trobarem en el bloc «Pàgina de visualització» de la columna de la dreta de l'editor (vegeu la *Imatge 27* a la pàgina 24), i, quan ho tinguem tot enllestit, farem clic en el botó que hi ha a la part de dalt a la dreta per enviar els canvis a supervisar (recordem que, si tenim perfil de supervisió, el contingut quedarà immediatament publicat).



## 10. GUIA BREU D'ESTIL I FORMAT

L'objectiu de la renovació total del web ha estat fer un portal web modern i accessible, en què la ciutadania trobi fàcilment la informació que cerca.

Per tal d'aconseguir-ho, cal tenir en compte els aspectes següents:

- Hem de fixar una **data de caducitat o, com a mínim, de revisió** dels continguts.

Els continguts sense actualitzar o que han perdut la vigència fa temps (les bases d'unes subvencions de 2015 o unes instruccions desfasades, per exemple) introdueixen renou en la cerca d'informació i poden induir a error.

Hem vist com fer-ho a [L'hora i la data dels continguts](#) (pàgina 39).

- Hem de **categoritzar** tots els continguts perquè es puguin localitzar dins els temes pertinents.

Vegeu [Com categoritzar](#) (pàgines 37 i 38).

- El continguts interns, que només afecten personal de la CAIB, també introdueixen renou en la navegació de la ciutadania. **La informació interna es pot publicar en microllocs web interns** i avisar el personal a través de la intranet o per correu electrònic.
- **Els titulars han de ser curts**, per evitar que es vegin tallats.
- Hem de fer servir un **llenguatge clar i directe**, que sigui entenedor.
- Els textos han de passar per una **revisió lingüística**, tant en la versió catalana com en la versió castellana, abans de publicar-los.
- Pel que fa a la jerarquia de títols que puguem incloure en el text principal, seguirem aquest esquema:
  - **PRIMER NIVELL** (negreta i majúscula)
  - **Segon nivell** (negreta)
  - **Tercer nivell** (negreta i cursiva)
- Les imatges per a carrusel es veuran petites. Per tant, hem de procurar que no siguin massa grans ni pesin gaire. No haurien de superar 1 Mb.
- En la resta de qüestions d'estil i format, seguirem la guia d'estil específica que es crearà i les indicacions del [Llibre d'estil del Govern de les Illes Balears](#).



## 11. FUNCIONAMENT I RECOMANACIONS PER A L'EDITOR DE TEXTS

L'editor de texts funciona de manera senzilla (vegeu la imatge 92).

**Només farem servir la negreta** per destacar coses puntuals. Els textos s'han de veure nets.

Si el text inclou [hipervincles](#), marcarem que s'obrin en una finestra nova.

Podem incloure vídeos o fotografies.

Per als destacats dins d'un text, seguirem aquest exemple, i farem servir les eines pròpies de LifeRay per fer enumeracions.

- TÍTOL
- Títol
- *Títol*

**1. Negreta, cursiva i subratllat.**

**2. Llistats amb números o punts.**

**3. Aquí seleccionam opció hipervincle per afegir una adreça URL.**

**4. Podem afegir una taula, una imatge, o un enllaç de vídeo a diferents plataformes com per exemple Youtube.**

*Imatge 92. Vista de l'editor de texts amb indicacions d'interès al cos i una explicació sobre el funcionament dels botons de la barra superior*

Us donam algunes recomanacions:

- Els texts han d'arribar a l'editor del nou web sense format. Per aconseguir-ho, tenim dues opcions:
  - Passar-los pel bloc de notes.
  - Desar-los sense format des del nostre programa d'edició.
- Per fer enumeracions, farem servir els recursos que ofereix el mateix editor (número 2 de la *imatge 92*).
- No farem servir colors. Només escriurem en negre. Els enllaços (hipervincles) es veuran en color de manera automàtica quan publiquem.
- No hem de deixar línies en blanc al final del text per evitar que es vegi un espai buit quan es publiqui.



## 12. COM INTRODUIR UN ENLLAÇ

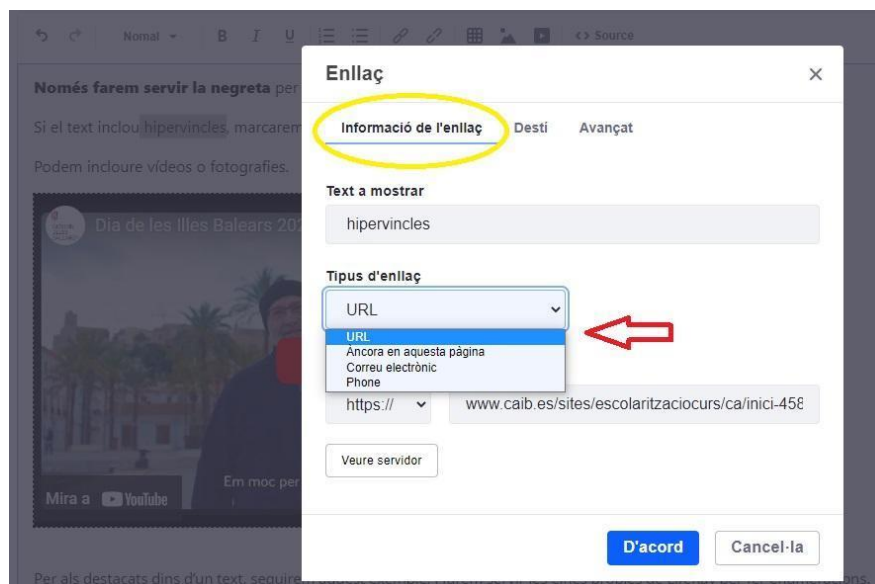
El nou web permet introduir enllaços dins del mateix text a pàgines web o a altres pàgines de Liferay, però també permet enllaçar amb un telèfon (per facilitar la marcació directa, en cas que es visiti el web des d'un telèfon mòbil) o amb un correu electrònic (per obrir directament el programa de correu de la persona usuària).

Aquí us explicam com ho podeu fer.

### — Enllaç a una pàgina externa

A l'editor de text, seleccionarem el text que vulguem que inclogui l'enllaç i farem clic en el símbol d'enllaç (vegeu el número 3 a la imatge 92 de la pàgina anterior).

A continuació, al menú «Tipus d'enllaç» (vegeu la imatge 93), escollirem si volem redirigir a una URL, a un correu electrònic o a un telèfon.



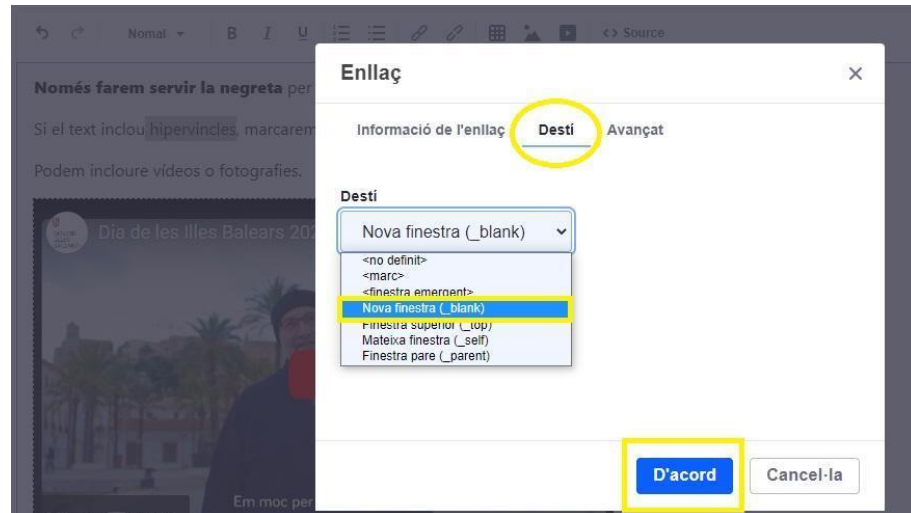
Imatge 93

Segons el cas, emplenarem el camp «URL» amb una adreça electrònica, el camp «Phone» amb un número de telèfon o el camp «Correu electrònic» amb una adreça de correu electrònic.

En el cas del correu electrònic, s'habilitaran també els camps «Assumpte del missatge» i «Cos del missatge», de manera que podrem deixar ja preconfigurat el títol i, fins i tot, el contingut del missatge que ens enviaran.



Abans de desar, seleccionarem la pestanya «Destí» i marcarem l'opció «Nova finestra». Per acabar, marcarem «D'acord» (vegeu la *Imatge 94*).

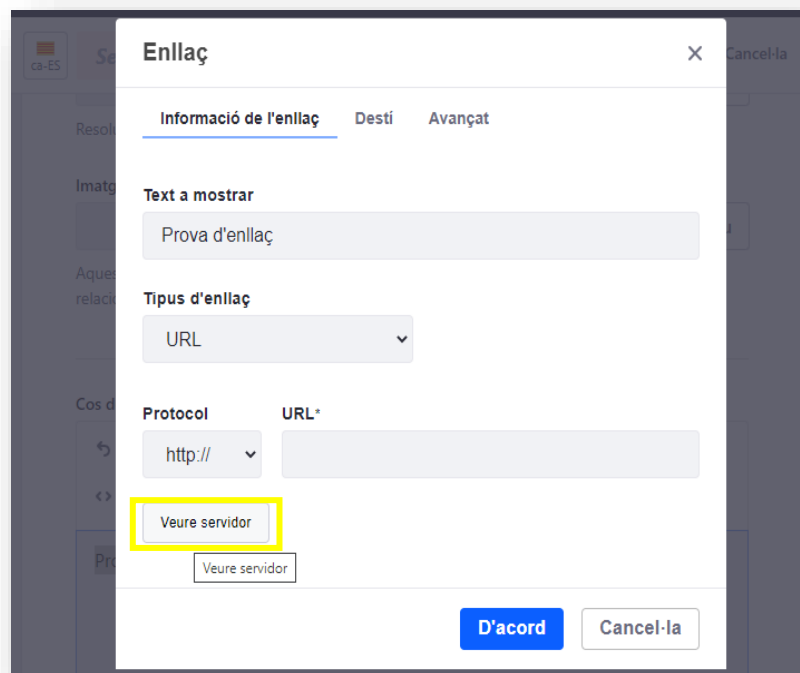


*Imatge 94*

### — Enllaç a una pàgina del nou web

Si volem enllaçar a una pàgina que sigui a Liferay, en ser a l'editor de text, seleccionarem el text que vulguem que inclogui l'enllaç i farem clic en el símbol d'enllaç (vegeu el número 3 a la imatge 92 de la pàgina 67).

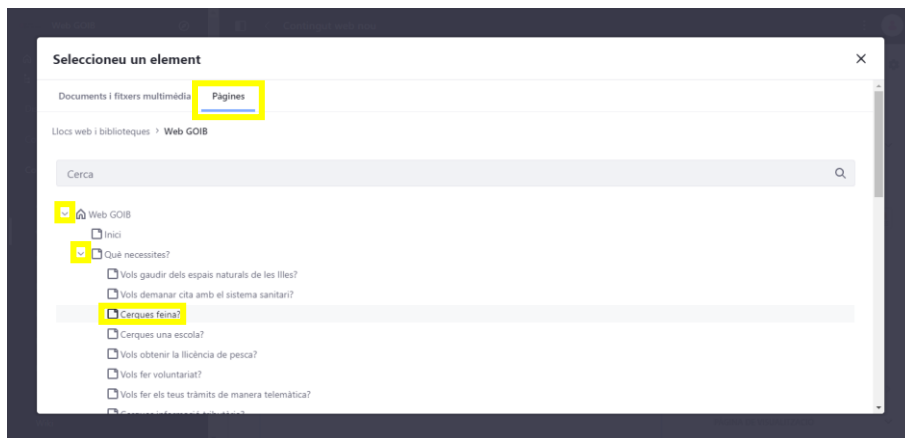
A continuació, seleccionarem «Veure servidor» (vegeu la imatge 95).



*Imatge 95*



Ara, a la franja superior, escollirem la pestanya «Pàgines» i anirem desplegant l'arbre de pàgines del nou web fins a trobar el contingut que vulguem enllaçar (vegeu la imatge 96).



Imatge 96. Exemple de ruta per enllaçar a la pàgina «Cerques feina»

Per acabar, marcarem «D'acord».

## — Com modificar un enllaç

Per modificar un enllaç (per exemple, per adreçar a la versió castellana d'una pàgina), farem clic a sobre del text enllaçat amb el botó dret del ratolí i seleccionarem «Edita l'enllaç» (vegeu la imatge 97). Se'ns obrirà la finestra de la imatge 92 (a la pàgina anterior) perquè hi puguem introduir la nova adreça.



Imatge 97



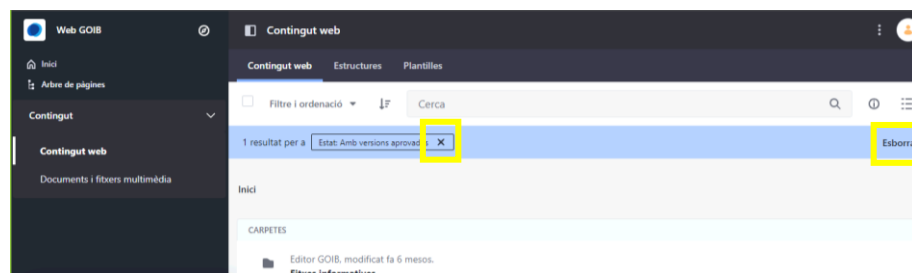


### 13. LOCALITZAR CONTINGUTS AMB EL CERCADOR INTERN

Com ja hem vist, la barra que trobam a la franja superior de les diferents pantalles de Liferay ens permet localitzar les fitxes de «Contingut relacionat», «Novetats», «Ajudes i tràmits» i «Accessos directes», segons el cas.

La via recomanada per localitzar continguts és cercar-los després d'accedir des de l'esquerra a «Contingut» > Contingut web».

Hem de comprovar si hi ha cap filtre aplicat a la cerca. Si és així, el veurem sobre una franja blava, i el podem eliminar fent clic a la «X» o a «Esborra» (imatge 98).



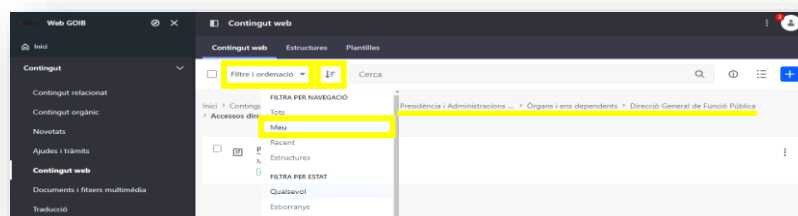
Imatge 98

Si entram abans dins alguna carpeta, la cerca es limitarà a la carpeta en què ens trobam. A la ruta que trobarem davall el cercador podem comprovar dins quina carpeta som (vegeu el text subratllat de la imatge 99) i desplaçar-nos a les carpetes mare fent clic a sobre del seu nom.

Si sabem el títol exacte del contingut que volem localitzar, és convenient cercar-lo entre cometes (d'altra manera, el cercador ens tornarà tots els resultats que continguin alguna de les paraules del nostre títol).

Si feim clic a «Filtre i ordenació» i seleccionam «Meu», veurem només les fitxes que haguem creat o editat nosaltres, i podem aplicar, també, altres filtres.

Finalment, amb el botó que queda a la dreta de «Filtre i ordenació», podem alternar entre mostrar primer els continguts més antics o més recents.



Imatge 99



## ANNEXOS

### Annex I. Vídeos de suport

- Crear un contingut relacionat.  
<https://tn.caib.es/contingut-relacionat>
- Fer servir el traductor.  
<https://tn.caib.es/traduccio>
- Crear una novetat.  
<https://tn.caib.es/novetat>
- Crear una fitxa per al bloc «Ajudes i tràmits»  
<https://tn.caib.es/ajudes-tramits>
- Crear un accés directe.  
<https://tn.caib.es/acces-directe>
- Supervisar continguts.  
<https://tn.caib.es/supervisio>
- Reclassificar continguts  
<https://tn.caib.es/reclassificar>
- Actualitzar un contingut rebutjat  
<https://tn.caib.es/contingut-rebutjat>
- Assignar imatges a "Contingut relacionat" i "Novetats"  
<https://tn.caib.es/assignar-imatges>



## Annex II. Relació de «Què necessites?»

- Vols demanar hora amb el sistema sanitari? («Cita sanitària»)
- Cerques feina? («Atur»)
- Vols gaudir dels espais naturals de les Illes? («Espais naturals»)
- Vols abaratir la factura de la llum? («Abaratir la factura de la llum»)
- Cerques una escola? («Cerc escola»)
- Cerques informació tributària? («Informació tributària»)
- Vols obtenir la llicència de pesca? («Llicència de pesca»)
- Vols accedir als fons europeus? («Fons europeus»)
- Vols finançament per al teu projecte? («Finançament projectes»)
- Vols fer els teus tràmits de manera telemàtica? («Tràmits telemàtics»)
- Cerques un habitatge de protecció oficial? («Habitatge públic»)
- Vols saber si pots rebre algun ajut social? («Ajudes socials»)
- Tens un familiar dependent o amb discapacitat? («Familiar dependent»)
- Vols informació o ajuda sobre la violència contra les dones? («Violència de gènere»)
- Et vols presentar a oposicions? («Oposicions»)
- Vols aprendre català? («Aprendre català»)
- Vols continuar estudiant? («Continuar estudiant»)
- Vols fer voluntariat? («Voluntariat»)
- Vols informació sobre titulacions o tràmits per a embarcacions d'esbarjo? («Embarcacions d'esbarjo»)
- Cerques un familiar víctima de la Guerra Civil? («Memòria democràtica»)



## Annex III. Relació de temes i subtemes

### Salut

Pacient  
Cura de la salut  
Professionals sanitaris  
Formació i recerca sanitària  
Salut mental  
Mort digna

### Educació

Centres educatius  
Alumnat  
Docents

### Treball

Ocupació i formació  
Prevenió i salut laboral

### Habitatge

Habitatge de protecció pública  
Lloguer  
Rehab. i eficiència energètica  
Habitatge a preu limitat

### Serveis socials i dependència

Serveis socials  
Dependència  
Pla d'equipaments

### Medi ambient

Espais naturals i biodiversitat  
Gestió forestal  
Territori i litoral  
Residus i economia circular  
Tramitació ambiental  
Cicle de l'aigua  
Qualitat i educació ambiental

### Transport

### Turisme

### Energia i canvi climàtic

### Emergències

### Economia i hisenda

Economia a les Illes Balears  
Fons europeus  
Pressuposts de la Comunitat  
Finançament i finances públiques  
Avals ISBA

Règim Especial de les Illes Balears

### Innovació, recerca i tecnologia

Modernització i adm. digital  
Empreses i clústers

Recerca

### Infància, joventut i famílies

### Sector primari i alimentació

Agricultura i ramaderia  
Pesca  
Alimentació  
Recerca i formació agr. i pesq...

### Empresa, comerç i indústria

Autònoms i empreses  
Indústria  
Comerç  
Joc

### Consum

Servei d'Atenció als Consumidors  
Junta Arbitral de Consum

### Cultura, llengua

Cultura  
Llengua

### Igualtat

Drets i diversitat LGTBI  
Dona

### Esports

### Acció social i acció exterior

Cooperació  
Relacions europees  
Voluntariat  
Desenvolupa. sostenible: ODS

### Govern obert

Memòria democràtica  
Participació  
Transparència  
Dades obertes