

1. Aspectes globals

- a. Com activar serveis: *Cartellera, Carpetes, Calendari, Fòrums, Webs...*
- b. Com ampliar/restaurar l'àrea de visualització d'un servei
- c. Com *fer un enllaç* amb l'editor de text del bLink
- d. Com mostrar un vídeo o reproduir àudio al bLink
- e. Com fer desaparèixer els marcadors de novetats

2. Servei Usuaris

- a. Com crear subgrups dins d'un grup/assignatura
- b. Com enviar avisos a un grup d'estudiants

3. Servei Carpetes i fitxers

- a. Com activar el servei *Carpetes i fitxers* d'un grup
- b. Quin tipus de carpeta escollir
- c. Com deixar un arxiu dins una carpeta (= *pujar fitxers*)
- d. Com agafar un arxiu d'una carpeta (= *baixar fitxers*)

4. Servei Fòrums

- a. Com activar el servei *Fòrums* d'un grup
- b. Com tancar un fòrum

5. Servei Webs

- a. Com activar el servei *Webs* d'un grup, crear i gestionar webs

6. Servei Calendari

- a. Com afegir una entrada al *Calendari* d'un grup

7. Propostes d'ús (professorat)

- a. Com facilitar l'accés a documents

Ens vols fer arribar suggeriments sobre l'ajuda?

1. Entrarem al grup i clicarem **Gestionar el grup** (a la part superior dreta de l'àrea de treball) Només veurem aquesta opció si som **Administradors** del grup.
2. Clicarem sobre el botó **Gestionar serveis** (a l'àrea de treball).
3. Marcarem els diversos serveis que desitgem activar clicant sobre el quadradet corresponent a cadascun dels serveis.
4. A continuació es pot escollir quin dels serveis activats desitgem que sigui el que aparegui cada vegada que s'accedeixi al grup. Per fer-ho haurem de seleccionar-lo clicant la rodoneta de la columna **Per defecte**
5. Acabarem clicant el botó **Guarda serveis**.
6. Al menú de l'esquerra s'actualitzarà la llista de grups i veurem que en el grup corresponent ja apareixen els serveis seleccionats.



Com ampliar/restaurar l'àrea de visualització del servei

1. Farem un clic sobre la fletxa encerclada a la imatge per ampliar el marc on es visualitza el servei (p.e. **Cartellera**)



Dimarts, 10 de octubre de 2006

Usuari

Darrer accés 10/10/2006 9:51



Enviar comentaris i suggeriments



Sortir

Espai personal
FCC
FPCEE

Grups acadèmics



Grups acadèmics - 16_Seminari I - Cartellera

Cartellera

Ocultar marcades | Veure ocultes

2. El mateix procediment ens servirà per tornar a la visualització inicial



Grups acadèmics - 16_Seminari I - Cartellera

Cartellera

Ocultar marcades | Veure ocultes

Tema/Missatge

1. Escriurem el text a l'apartat **Contingut** i marcarem la paraula a enllaçar (p.e. *TERMCAT*).
2. Farem clic sobre el botó **Hyperlink** i obrirem una finestra de diàleg (Hyperlink - Diálogo de página web).
3. Escriurem l'adreça web (compte: cal escriure per separat *http://* i la resta de l'adreça *www.termcat.cat*).
4. Si l'enllaç s'ha d'obrir en una nova finestra del navegador farem que **Target** sigui **Blank**.
5. Clicarem sobre **Insert** i després sobre **Ok** per confirmar la creació de l'enllaç.

Títol

Contingut

2

1

El **TERMCAT**, com a centre de referència en el treball terminològic, es proposa garantir la qualitat pública i privats i ir seves activitats pe de la terminologia llengua en tots els treball als sectors etat en totes les desenvolupament general d'aquesta

3

4

5

cancel insert

http://serveis.blanquerna.url.edu/se Internet

- Podrem afegir un fragment de vídeo o d'àudio a qualsevol servei on es pugui emprar l'**Editor de continguts** del bLink: les notes de la **Cartellera**, les intervencions del **Fòrum**, els **Avisos**...
 - El fitxer a visualitzar/escoltar haurà d'estar situat a Internet per tal de poder emprar la seva adreça web. Ens podem trobar amb dos casos:
 - o **1r cas.** El fitxer ja es troba a Internet. Llavors començarem per esbrinar quina és la seva adreça web i, un cop localitzada, la posarem al **bLink**.
- Exemple:** volem visualitzar a la **Cartellera** el vídeo de NEO sobre la pissarra digital que es troba al portal [La pissarra digital](#) del professor Pere Marqués (UAB). A la següent imatge, i seguint l'exemple, podem observar la pàgina principal d'aquest portal on hi ha l'enllaç al vídeo.



Benvinguts al portal de la pissarra digital !

pissarra digital: *f. (tecnol.)* sistema tecnològic que consisteix en un ordinador multimèdia connectat a Internet i un videoprojector que projecta a gran tamany sobre una pantalla o pared allò que es veu al monitor de l'ordinador.

Documents i recursos

- guia tècnica
- les raons de l'èxit
- propostes didàctiques
- la PD interactiva / vídeo
- formació
- recursos / butlletins
- bibliografia
- vídeo (cat) / vídeoNEO (cat)

Abrir

- Abrir en una ficha nueva
- Abrir en una ventana nueva
- Guardar destino como...
- Imprimir destino

Cortar

Copiar

Copiar acceso directo

Pegar

Prendrem nota de l'adreça del vídeo clicant amb el botó dret sobre l'enllaç "**vídeoNEO (cat)**" i emprant l'opció **Copiar acceso directo**. En aquest cas, l'adreça que estem copiant és: <http://www.pangea.org/dim/neopissarra.wmv>

A l'**Editor de text** del bLink (l'obrirem fent "**Nova nota**" a la **Cartellera**) haurem d'escriure el següent codi html:

```
<embed src="http://www.pangea.org/dim/neopissarra.wmv">
```

Ho farem a la finestra **Source Editor** tal i com es mostra a la imatge:

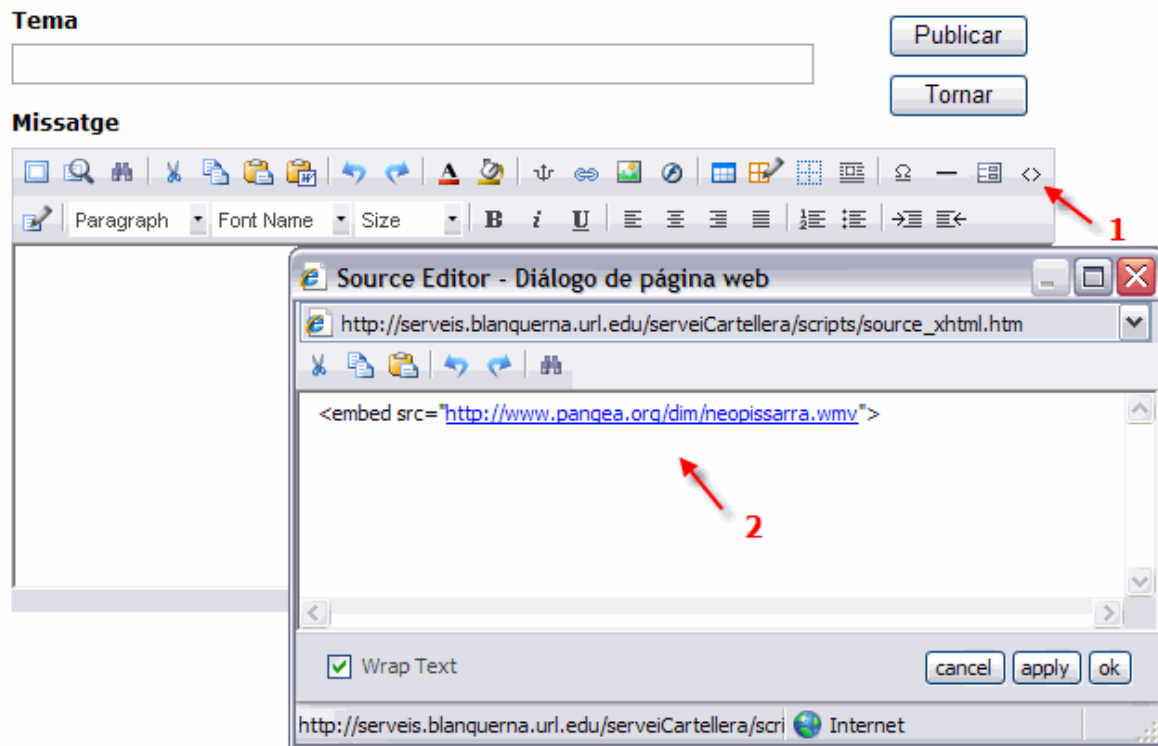
Nova nota

Tema

Publicar

Tornar

Missatge



Finalment farem clic a **OK** i publicarem la nota a la **Cartellera** (o la intervenció al **Fòrum**) on podrem visualitzar el vídeo:

Cartellera

Pissarres digitals



(imatge fixa)

- **2n cas.** El fitxer no està publicat a Internet però el tenim nosaltres. Llavors l'haurem de desar a una carpeta web i generar l'adreça. En aquest cas seguirem la seqüència:
 - Activarem el servei **Webs** del grup o farem servir el servei Webs de l'espai personal
 - Crearem un web
 - Desarem/Pujarem el vídeo/àudio
 - Generarem l'adreça
 - Entrarem a la **Cartellera** o **Fòrum** per escriure una nova nota/intervenció
 - Escriurem el codi tal i com s'indica [més amunt](#)

Temes relacionats

- Com activar el servei Webs d'un grup, crear i gestionar webs
- Audacity: editor d'àudio

[bLink - Ajuda](#)

1. Les icones ! indiquen que una anotació (**avis**, intervenció en un **fòrum...**) encara no ha estat llegida.
2. Per fer desaparèixer les icones tenim diverses opcions:
 - Clicar sobre la icona (**avisos i fòrums**)
 - Llegir la intervenció (**fòrums**)
 - Clicar sobre **Marcar totes les intervencions com llegides (fòrums)**
3. Es recomana la lectura/eliminació regular dels marcadors de novetats ja que, en cas contrari, aquests no ens ajudaran a detectar les noves intervencions que s'hagin produït.

1. Per tal de crear els subgrups accedirem a **Usuaris**
2. Escriurem a cada casella de la columna de la dreta el nom del grup (p.e. Grup 1, Grup 2...)
3. Farem clic sobre el botó **Guardar grups** que es troba a la part inferior de la llista.

Llista dels usuaris 1	
<input type="checkbox"/> Seminari I	Grup treball
1 <input type="checkbox"/> Bernabeu Fernandez, Víctor	Grup 1 2
2 <input type="checkbox"/> Castellví Bernabeu, Cristina	Grup 2
3 <input type="checkbox"/> Carrasco Palacio, Enrique	Grup 1
4 <input type="checkbox"/> Fuentes Muñoz, Anna	Grup 2
5 <input type="checkbox"/> Millán Ade, Ignasi	Grup 1
6  <input type="checkbox"/> Castellví Castellví, Anna	
7 <input type="checkbox"/> Pérez Muñoz, Guillem	Grup 2
8 <input type="checkbox"/> Prats Prats, Mireia	Grup 1
9 <input type="checkbox"/> Pujol Jurado, Núria	Grup 2
10 <input type="checkbox"/> Rodríguez Pujol, Cristina	Grup 2
11 <input type="checkbox"/> Sabrià Vela, Anais	Grup 1

3

1. Per tal d'enviar avisos accedirem a **Usuaris**
2. Seleccionarem els destinataris de l'avis
3. Clicarem el botó **enviar un avis** de la part inferior de la llista

Veure les fotos

Llista dels usuaris **1**

SICTOP

1	<input type="checkbox"/>	Llovet Àvila, Jordi
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Coderch Morera, Xavier
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Fernandez, Miquel
4	<input type="checkbox"/>	Prats Simón, Miguel

Enviar un correu Enviar un avis **3** Guardar

4. A la finestra que s'haurà obert indicarem la **Data de caducitat de l'avis**
5. Escriurem el text de l'avis (convé que no sigui excessivament extens)
6. I l'enviarem clicant el botó **Enviar l'avis**

Nou Avis

Avís per a:

Data de caducitat de l'avis:

- Avui
- Una setmana
- 4** Un mes
- Fins a final de curs
- Sense caducitat
- Una data concreta

Text de l'avis:


6 Enviar l'avis

5



Com activar el servei *Carpetes i fitxers* d'un grup

1. Entrarem al grup i clicarem **Gestionar el grup** (només veurem aquesta opció si som **Administradors** del grup).
2. Clicarem sobre el botó **Gestionar serveis** (a la dreta de la finestra).
3. Marcarem l'opció **Carpetes i fitxers** i clicarem sobre l'opció **Guardar serveis**.
4. Al menú de l'esquerra s'actualitzarà la llista de grups i veurem que el grup ja incorpora aquest servei.
5. Clicarem sobre **Carpetes i fitxers** als serveis del grup (al menú de l'esquerra) i sobre **Gestionar el servei** (a la dreta de la finestra).
6. Marcarem els tipus de carpetes ens calgui activar (lectura, privada, compartida o pública).
7. Clicarem sobre **Guardar dades**.

1. Entrarem a l'apartat **Carpetes i fitxers** i seleccionarem la carpeta on volem deixar l'arxiu.
2. Clicarem sobre el botó **Examinar** i seleccionarem l'arxiu a pujar. Si en volem pujar més d'un alhora podem omplir les altres caselles clicant els altres botons **Examinar**.
3. Clicarem el botó **Pujar** i esperarem una estona fins que aparegui l'arxiu a l'àrea de treball, al final del llistat d'arxius de la carpeta.
4. Si ja existís un arxiu amb el mateix nom a la carpeta el sistema ens avisarà preguntant si es vol sobre escriure aquell fitxer. Si no es vol sobre escriure caldrà canviar el nom de l'arxiu abans de pujar-lo o canviar el nom de l'arxiu existent clicant sobre la icona  i escrivint el nou nom de l'arxiu, si cal també amb l'extensió, a la finestreta que apareixerà a la part superior esquerra.

1. Entrarem a l'apartat **Carpetes i fitxers**, seleccionarem la carpeta on hi hagi l'arxiu que ens interessi i clicarem al damunt. Se'ns obrirà una finestra amb les opcions d'**Obrir, Desar o Cancel·lar**.
 - o Si triem **Obrir**, s'obrirà l'aplicació (Word, Excel, PowerPoint) que permeti llegir l'arxiu i ens en mostrarà una còpia temporal al nostre ordinador
 - o Si triem **Desar**, es demanarà una ubicació del nostre ordinador on descarregar-ne una còpia que després podrem obrir amb l'aplicació adient.
2. Si volem diversos arxius alhora podem seleccionar-los clicant als quadradets corresponents i clicar el botó **Baixar fitxer comprimit**. Aleshores, clicant l'opció **Desar** es podrà triar l'ubicació del nostre ordinador on volem rebre l'arxiu comprimit (en format .zip) que contindrà tots els arxius seleccionats. Per a utilitzar-los els haurem de descomprimir.
3. Aquesta opció **Baixar fitxer comprimit** també permet reduir el temps de baixada de certs arxius molt grans (=que pesen molt)



Com activar el servei *Fòrums* d'un grup

1. Entrarem al grup i clicarem **Gestionar el grup** (a la part superior dreta de l'àrea de treball) Només veurem aquesta opció si som **Administradors** del grup.
2. Clicarem sobre el botó **Gestionar serveis** (a l'àrea de treball).
3. Marcarem l'opció **Fòrums** clicant sobre el quadradet corresponent i acabarem clicant el botó **Guarda serveis**.
4. Al menú de l'esquerra s'actualitzarà la llista de grups i veurem que el grup ja incorpora aquest servei.

Els fòrums podem tenir **dos estats**: oberts o tancats:

- Els fòrum oberts permeten fer i/o llegir intervencions.
- Quan un fòrum està tancat només podem llegir les intervencions però no fer-ne de noves.

1. Entrarem al grup i clicarem sobre fòrums per veure la llista. A continuació clicarem sobre el botó Editar del fòrum que volem tancar:

Fòrums		Crear Nou Fòrum
Estat	Nom	Accions
	Tasques i consultes	
	Actualitat	
	Temes de fons	
	Actes de seminari	

2. A la pantalla d'edició de les propietats del fòrum clicarem sobre el botó **Tancar el fòrum**

Fòrum

Tipus Privat Restringit Públic

Surt als llistats

Grup treball

Només cal omplir aquest camp si vols que aquest fòrum només sigui accessible als components d'un grup de treball definit a la llista d'usuaris

Nom del Fòrum

Accions:

Temes relacionats

- [Com activar el servei Fòrums](#)

1. Entrarem al grup i clicarem **Gestionar el grup** (només veurem aquesta opció si som **Administradors** del grup).
2. Clicarem sobre el botó **Gestionar serveis** (a la dreta de la finestra).
3. Marcarem l'opció **Webs** i clicarem sobre l'opció **Guardar serveis**.
4. Al menú de l'esquerra s'actualitzarà la llista de grups i veurem que el grup ja incorpora aquest servei.
5. Clicarem sobre **Webs** als serveis del grup (al menú de l'esquerra)



Com crear un web

1. A la finestra del servei **Webs** hi ha la possibilitat de crear un web amb l'opció **Crear un web de grup**.
2. Caldrà escollir el tipus de web que volem crear:
 - **públic** (el web serà accessible a través de la corresponent adreça web, per a qualsevol persona),
 - **restringit** (el web serà accessible només si disposem de nom d'usuari i contrassenya de Blanquerna) o
 - **privat** (per accedir a aquest web caldrà formar part del grup en el que ha estat creat el web i identificar-se)
3. També caldrà decidir en quin domini volem crear el web (**grups, recerca, fund...**) i el **nom** d'aquest. L'adreça web serà p.e.: **http://grups.blanquerna.url.edu/nom**
4. Finalment, cal tenir present que un web pot estar **Aturat** o **Actiu**. Un web **Aturat** no és visible a través de l'adreça web però els administradors poden crear o modificar els continguts de la carpeta web.

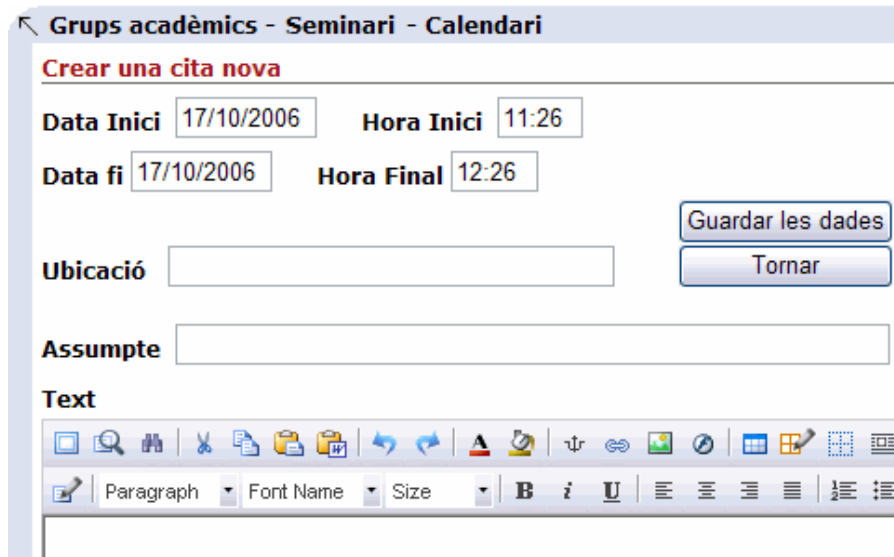
Com crear múltiples webs

1. Amb l'opció **Crear múltiples webs** podríem crear diversos webs simultàniament.
2. En el moment de crear els webs podrem marcar quins caldrà crear a la llista de components del grup que ens apareixerà a la dreta.
3. També en aquest cas escollirem el domini i el prefix, que serà comú per a tots els webs.
4. Els webs es crearan amb adreces p.e.: **http://grups.blanquerna.url.edu/prefix_login**. El login fa referència a l'identificador de cada usuari.

Com gestionar webs

1. Després d'entrar a un grup i accedir al servei **Webs** veurem la llista de webs disponibles (els que hem creat anteriorment).
2. En aquesta pantalla podem optar per:
 - Veure el web, clicant sobre el nom del mateix que apareix a la llista.
 - Editar les característiques del web, clicant sobre la icona . Podrem Activar o Aturar el web, afegir/treure administradors, esborrar el web (en aquest cas caldrà que el web estigui aturat)
 - Crear subcarpetes o pujar/baixar fitxers clicant sobre la icona .

1. En primer lloc caldrà entrar al grup i activar el servei **Calendari**.
2. Clicarem sobre el botó **Gestionar serveis** (a la dreta de la finestra).
3. Marcarem l'opció **Calendari** i clicarem sobre l'opció **Guardar serveis**.
4. Al menú de l'esquerra s'actualitzarà la llista de grups i veurem que el grup ja incorpora aquest servei.
5. Clicarem sobre **Calendari** als serveis del grup (al menú de l'esquerra).
6. Clicarem sobre el botó **Afegir** i escriurem les dades corresponents a la pantalla **Crear una cita nova**: data i hora, ubicació, assumpte i si cal un text complementari.
7. Clicarem sobre **Guardar dades**.



The screenshot shows a web interface for creating a new appointment. The title bar reads "Grups acadèmics - Seminari - Calendari". Below the title, the heading "Crear una cita nova" is displayed. The form includes several input fields: "Data Inici" (17/10/2006), "Hora Inici" (11:26), "Data fi" (17/10/2006), and "Hora Final" (12:26). There are two buttons: "Guardar les dades" and "Tornar". Below these are fields for "Ubicació" and "Assumpte". At the bottom, there is a "Text" section with a rich text editor toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, link, unlink, insert image, and list creation. The toolbar also includes dropdown menus for "Paragraph", "Font Name", and "Size", along with icons for text alignment and bulleted/numbered lists.

Un aspecte important a tenir present: els components del grup podran veure les cites al **Calendari** del grup i també al seu calendari a l'**Espai personal**

1. Si ens cal deixar a l'abast dels components d'un grup un o diversos documents (guies de treball, apunts, presentacions, imatges...) els haurem de desar en un espai al qual tots ells tinguin accés. Disposem de diverses possibilitats:
 - **Carpeta de Lectura.** Podem desar els documents en una **Carpeta** del grup. El tipus de carpeta recomanat en aquest cas és el de **Lectura**. En aquesta carpeta només poden desar i/o esborrar fitxers els administradors o els editors del grup. Un cop desats els documents a la carpeta de **Lectura** notificarem la seva ubicació a través de la **Cartellera**, d'un **Avís** o bé un **Correu electrònic**. L'usuari entrarà al grup, a continuació al servei **Carpetes i fitxers** i finalment a la carpeta de **Lectura** on trobarà el document.
 - Grup - Activar Carpets - Activar Carpeta Lectura - Desar/pujar fitxers - Notificar
 - **Carpeta Web.** Les carpetes web tenen la particularitat de que tot allò que contenen pot ser citat a través d'una adreça web. Si volem emprar aquest tipus de carpetes haurem d'activar el servei **Webs** del grup i crear un **Web**. A continuació desarem els documents al web i, com en el cas anterior, els citarem des de la **Cartellera**, un **Avís**, un missatge de **Correu electrònic**... Per citar el document emprarem la seva adreça **Web** i el destinatari **només haurà de fer un clic** a l'enllaç per accedir-hi. Si en el moment de crear el **Web** establim que aquest sigui **Privat**, només podran accedir-hi els components del grup.
 - Grup - Activar Webs - Crear Web - Desar/pujar fitxers - Notificar adreça
 - **Carpeta Web Personal.** El procediment a seguir és semblant al que s'ha descrit a l'apartat anterior amb la diferència que crearem el **Web** a l'**Espai Personal**. Tot seguit desarem els documents en aquesta carpeta web i els citarem com ja s'ha descrit abans. Els components del grup podran accedir als documents **fent un clic a l'enllaç** que els hi hem facilitat. Aquestes carpetes **Web** només poden ser **Públiques** (no demanarà identificació) o d'accés **Restringit** (podrà accedir-hi qualsevol persona que conegui l'adreça i tingui un identificador, nom d'usuari i contrasenya, de Blanquerna).
 - Espai personal - Webs - Crear Web - Desar/pujar fitxers - Notificar adreça
 - Existeix una altra possibilitat: adjuntar el fitxer en un missatge de correu electrònic adreçat als components del grup. Aquesta opció **NO** es recomanable ja que carrega innecessàriament el nostre correu i el dels destinataris. D'una altra banda, si ens calgués fer alguna modificació en el document l'hauríem d'enviar de nou.

Temes relacionats

- [Com activar el servei *Carpetes i fitxers* d'un grup](#)
- [Com activar el servei *Webs* d'un grup, crear i gestionar webs](#)
- [Com *fer un enllaç* amb l'editor de text del bLink](#)

