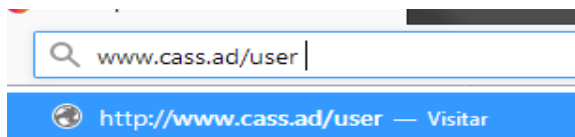


## **Índex de continguts**

<b>1. ACCÉS USUARI</b>	<b>3</b>
<b>2. CONTINGUT</b>	<b>5</b>
2.1 CREACIÓ	5
2.2 MODIFICACIÓ DE CONTINGUTS	6
2.3 MODIFICACIÓ CONTINGUTS ESPECIALS	7
<b>3. FORMULARI "DOCUMENT I PUBLICACIONS"</b>	<b>8</b>
<b>4. FORMULARI "ESTATS FINANCERS"</b>	<b>10</b>
<b>5. FORMULARI "PREGUNTES FREQUENTS"</b>	<b>12</b>
<b>6. FORMULARI "PROFESSIONALS DE LA SALUT"</b>	<b>13</b>
<b>7. FORMULARI "PÀGINES BÀSIQUES"</b>	<b>14</b>
<b>8. FORMULARI "TRÀMITS"</b>	<b>15</b>
<b>9. FORMULARI "ARXIU GRÀFIC" O "ACTUALITAT DE LA CASS"</b>	<b>16</b>
<b>10. HTML VARIS</b>	<b>18</b>
9.1 LLISTATS	18
9.2 MODALS	19
9.3 TAULES	20
<b>11. ADMINISTRADOR</b>	<b>21</b>
10.1 ACTUALITZACIONS	21
10.2 MODE MANTENIMENT	22
10.3 MANTENIMENT	22
10.4 CÒPIES DE SEGURETAT	23
10.5 USUARIS, ROLS I PERMISOS	24

# 1. Accés usuari

Per accedir com a usuari registrat, s'ha d'accedir a la següent URL:  
[www.cass.ad/user](http://www.cass.ad/user)



A les caixes s'haurà d'introduir el Nom de l'Usuari i la Contrasenya del compte:

A screenshot of a login form. At the top, there are two tabs: 'Entra' (selected) and 'Reinicialitzeu la vostra contrasenya'. The main heading is 'ENTRA'. Below it, there are two input fields: 'Nom d'usuari\*' and 'Contrasenya\*'. At the bottom, there is a red button with a right-pointing arrow and the text 'Entra'.

En cas de perdre la contrasenya es pot recuperar amb el correu electrònic de l'usuari des de l'opció "Reinicialitzeu la vostra contrasenya". A continuació, s'enviarà un correu per poder reinicialitzar-la.

A screenshot of a password reset form. At the top, there are two tabs: 'Entra' and 'Reinicialitzeu la vostra contrasenya' (selected). The main heading is 'REINICIALITZEU LA VOSTRA CONTRASENYA'. Below it, there is one input field labeled 'Nom d'usuari o adreça de correu electrònic\*'. Below the input field, there is a small line of text: 'Les instruccions per a reinicialitzar la contrasenya s'enviaran a la vostra adreça de correu electrònic registrada.' At the bottom, there is a red button with the text 'Submit'.

Només els usuaris amb rol Administradors podran crear un nou usuari.

Un usuari pot modificar la contrasenya, correu electrònic o el nom en la pantalla d'edició.

View Accessos directes Edita

[Inici](#) » [Redactor](#)

**Contrasenya actual**

Necessari si voleu canviar el *Adreça de correu electrònic* o el *Contrasenya* de sota. [Reinicialitzeu la vostra contrasenya.](#)

**Adreça de correu electrònic \***

Introduïu una adreça de correu electrònic vàlida. Tots els correus provinents del sistema seran enviats aquí. L'adreça no es fa mai pública i només s'utilitzarà en cas que desitgeu rebre una nova contrasenya o notificacions per correu.

**Nom d'usuari \***

Es permeten alguns caràcters especials, incloent-hi l'espai, el punt (.), el guió (-), l'apòstrof (') , el guió baix (\_) i el símbol @.

**Contrasenya**

Complexitat de la contrasenya:

**Confirma la contrasenya**

Les contrasenyes concorden:

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

**Imatge**

 No se ha seleccionado ningún archivo.

La vostra imatge virtual o fotografia.  
Només un fitxer.  
Límit de 30 KB.  
Tipus permesos: png gif jpg jpeg.  
Les imatges més grans de 85x85 píxels es redimensionaran.

**Llengua del lloc**

 ▾

La llengua preferida per aquest compte per als correus electrònics. S'assumeix també que és la llengua primària per a la informació de perfil d'aquest compte.

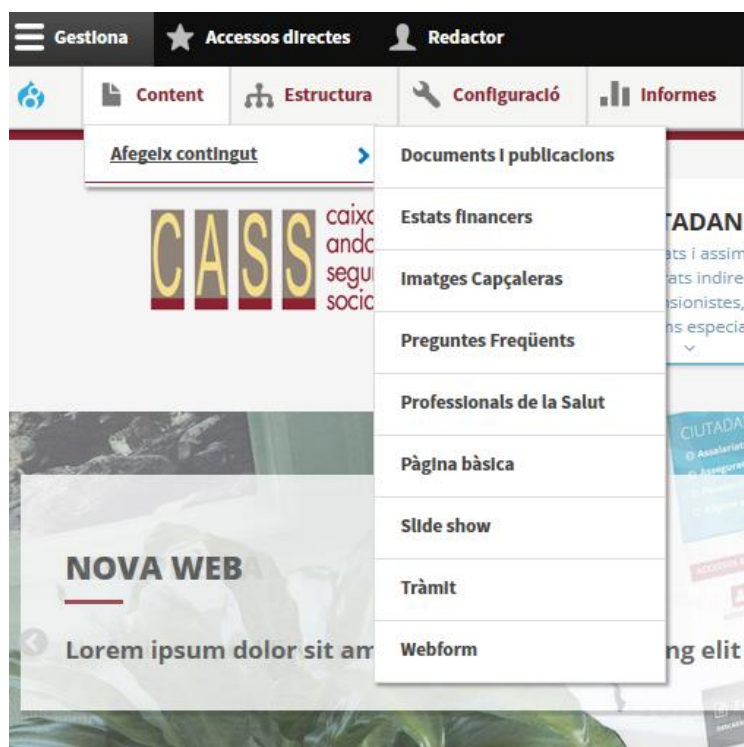
**PARÀMETRES DE CONTACTE**

**Formulari de contacte personal**  
Permeteu a altres usuaris contactar-vos mitjançant un formulari de contacte personal que mante la vostra adreça de correu electrònic oculta. Tingueu en compte que alguns usuaris amb privilegis, com poden ser els administradors del lloc, podran contactar-vos encara que hàgiu escollit inhabilitar aquesta característica.

## 2. Contingut

### 2.1 Creació

Per la creació de continguts s'ha d'accedir al menú superior, que només és visible en cas d'estar amb sessió iniciada al web. Un cop oberta l'opció de Content, s'ha de seleccionar quin tipus de contingut es vol afegir al web.



#### **Documents i publicacions, Estats financers**

Són els tres tipus d'informació de l'apartat Estadístiques.

#### **Imatges Capçaleres**

Només es fa servir per a la secció de tràmits i metges.

#### **Preguntes Freqüents**

Són totes les preguntes freqüents del web. Quan es crea s'ha de seleccionar en quin apartat del web es vol publicar aquesta pregunta.

#### **Professionals de la Salut**

Introducció d'un professional i les seves dades perquè aparegui en el llistat de professionals i centres convençionats.

#### **Pàgina Bàsica**

Creació de contingut bàsic. En principi, totes les pàgines amb contingut del web.

## Slide show

Imatges i textos per les imatges superiors de les homes.

## Tràmit

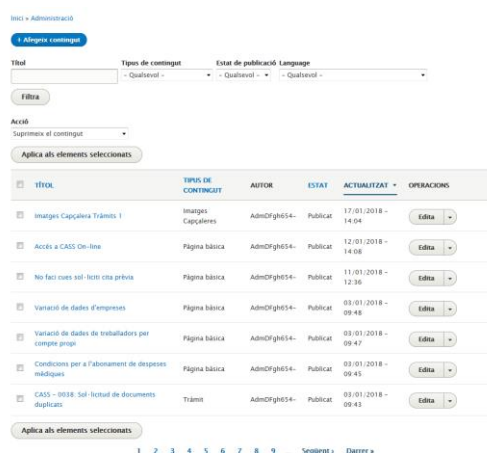
Introducció d'un tràmit i/o formulari per al llistat, mentre es crea el tràmit se selecciona la quina categoria o categories on ha d'aparèixer.

## Webform

Pàgina amb un formulari de contacte

Per cada tipus de contingut els camps necessaris i la seva distribució pot canviar.

## 2.2 Modificació de continguts



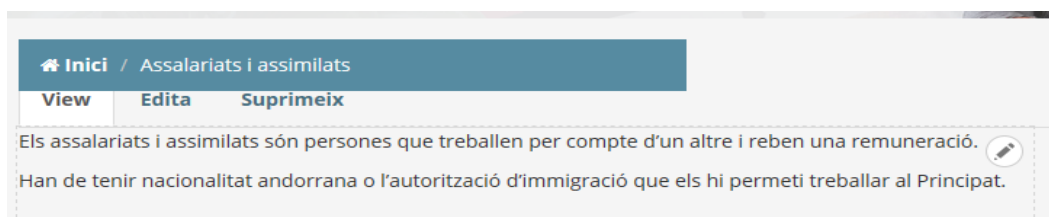
The screenshot shows a web interface for content management. At the top, there are filters for 'Tipus de contingut' (set to 'Qualsevol'), 'Estat de publicació' (set to 'Qualsevol'), and 'Language' (set to 'Qualsevol'). Below the filters is a 'Filtros' button. Underneath is an 'Acció' section with 'Suprimeix el contingut' and 'Aplica als elements seleccionats'. The main part of the interface is a table with the following columns: 'TÍTOL', 'TIPIUS DE CONTINGUT', 'AUTOR', 'ESTAT', 'ACTUALITZAT', and 'OPERACIONS'. The table contains several rows of content items, each with an 'Edita' button in the 'OPERACIONS' column.

TÍTOL	TIPIUS DE CONTINGUT	AUTOR	ESTAT	ACTUALITZAT	OPERACIONS
Imatges Capçalera Tràmit 1	Imatges Capçaleres	AdmDfgh654-	Publicat	17/01/2018 - 14:04	Edita
Accés a CASS On-line	Pàgina bàsica	AdmDfgh654-	Publicat	12/01/2018 - 14:08	Edita
No faci cues s'hi llixi cita prèvia	Pàgina bàsica	AdmDfgh654-	Publicat	11/01/2018 - 12:36	Edita
Variació de dades d'empreses	Pàgina bàsica	AdmDfgh654-	Publicat	03/01/2018 - 09:48	Edita
Variació de dades de treballadors per compte propi	Pàgina bàsica	AdmDfgh654-	Publicat	03/01/2018 - 09:47	Edita
Condicions per a l'abonament de despeses mèdiques	Pàgina bàsica	AdmDfgh654-	Publicat	03/01/2018 - 09:45	Edita
CASS - 0038 - Sol·licitud de documents duplicats	Tràmit	AdmDfgh654-	Publicat	03/01/2018 - 09:43	Edita

Per modificar els continguts es pot fer de dues formes diferents. Així, si cliquem sobre l'opció de Content del menú superior, s'accedeix a una pantalla on es mostrarà tot el contingut del web.

En aquesta plana es pot buscar la pàgina pel nom i/o filtrar pel tipus de contingut o si està o no publicada.

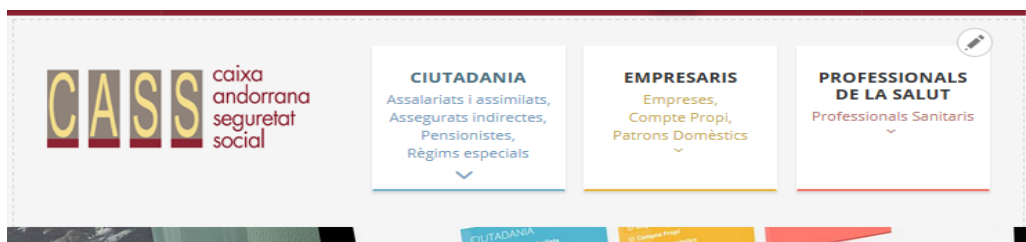
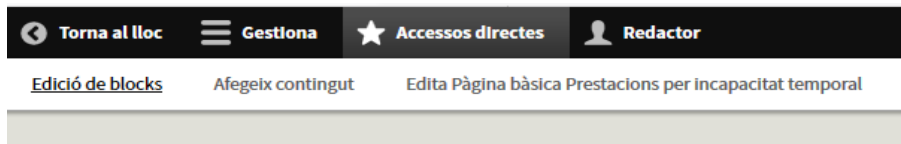
Un cop trobat el contingut, des del botó d'**editar** es pot modificar aquest contingut. Per cada tipus de contingut els camps necessaris i la seva distribució pot canviar.



L'altra opció per modificar el contingut és des del Frontend. Si heu iniciat sessió, apareixerà l'opció d'editar o un petit botó que també es pot editar ..

## 2.3 Modificació continguts especials

Hi ha continguts que no són continguts estàndards (menú superior, footer, columna de lateral dreta, ... ). Per poder accedir a aquests continguts especials es pot fer des dels accessos directes del menú superior o a través del Frontend.



### 3. Formulari “Document i publicacions”

#### Crea Documents i publicacions ☆

[Inici](#) » [Node](#) » [Afegeix contingut](#)

**Títol \***

**ARXIU PDF**

**Afegeix un nou fitxer \***

 No se han seleccionado archivos.

Es poden carregar un nombre il·limitat de fitxers en aquest camp.

Límit de 16 MB.

Tipus permesos: pdf.

Publicat

**Desa**

**Preview**

Opció per afegir o modificar els documents, s’ha d’introduir un títol i tants arxius com siguin necessaris. A l’afegir el primer, ens donarà l’opció d’afegir-ne més



## Edita Documents i publicacions Any 2013 ☆

[View](#)[Edita](#)[Suprimeix](#)

[Inici](#) » [Node](#) » [Any 2013](#)

**Títol \***

### ARXIU PDF

[Mostra el pes de les files](#)

#### INFORMACIÓ DEL FITXER

#### OPERACIONS

✚  [Estatsfinancers2012.pdf](#)

**Description**

**Elimina**

La descripció es pot utilitzar com a l'etiqueta de l'enllaç al fitxer.

✚  [DLFE-2463.pdf](#)

**Description**

**Elimina**

La descripció es pot utilitzar com a l'etiqueta de l'enllaç al fitxer.

✚  [Comunicat112013.pdf](#)

**Description**

**Elimina**

La descripció es pot utilitzar com a l'etiqueta de l'enllaç al fitxer.

#### Afegeix un nou fitxer

No se han seleccionado archivos.

Es poden carregar un nombre il·limitat de fitxers en aquest camp.

Límit de 16 MB.

Tipus permesos: pdf.

Publicat

**Desa**

Preview

[Suprimeix](#)

## 4. Formulari "Estats financers"

### Crea Estats financers ☆

[Inici](#) » [Node](#) » [Afegeix contingut](#)

**Títol \***

#### ARXIU PDF

**Afegeix un nou fitxer \***

No se han seleccionado archivos.

Es poden carregar un nombre il·limitat de fitxers en aquest camp.

Límit de 16 MB.

Tipus permesos: pdf.

Publicat

**Desa**

Preview

Opció per afegir o modificar els estats financers, s'ha d'introduir un títol i tants arxius com siguin necessaris. A l'afegir el primer, ens donarà l'opció d'afegir-ne més

## Edita Estats financers Estats financers, 2012 ☆

[View](#)[Edita](#)[Suprimeix](#)

[Inici](#) » [Node](#) » [Estats financers, 2012](#)


**Títol \***

### ARXIU PDF

[Mostra el pes de les files](#)

#### INFORMACIÓ DEL FITXER

#### OPERACIONS

✚  [Estatsfinancers2012.pdf](#)

**Description**

[Elimina](#)

La descripció es pot utilitzar com a l'etiqueta de l'enllaç al fitxer.

#### Afegeix un nou fitxer

No se han seleccionado archivos.

Es poden carregar un nombre il·limitat de fitxers en aquest camp.

Límit de 16 MB.

Tipus permesos: pdf.

Publicat

[Desa](#)

[Preview](#)

[Suprimeix](#)

## 5. Formulari "Preguntes freqüents"

Opció per afegir o modificar les preguntes freqüents, el títol és el text de la pregunta, la redirecció és el destí de l'enllaç. A la categoria se selecciona en quin apartat del web apareixerà.

### Crea Preguntes Freqüents

[Inici](#) » [Node](#) » [Afegeix contingut](#)

**Títol \***

**Redirecció Url**

Omplir si es vol que la pregunta freqüent redireccioni a una altra pàgina

**Categories**

- CASS. Caixa Andorrana Seguritat Social
- Ciutadania
- Règims especials
- Assegurats indirectes
- Pensionistes
- Assalariats i assimilats
- Empresaris
- Empreses
- Compte Propi
- Patrons Domèstics
- Professionals de la salut
- La Cass
- Cobertura a l'estranger

---

Publicat

## 6. Formulari “Professionals de la Salut”

Crea Professionals de la Salut ☆

Inici » Node » Afegeix contingut

**Títol\***




**Especialitat**

**Direcció**

**Població**

**Telèfon**

**Complement**

**B I**  **Format**  **Codi font** 

**Format del text** HTML bàsic [Sobre els formats de text ?](#)

Publicat

Opció per afegir o modificar professionals.

Cada professional té un títol que correspon al Nom del professional o del centre, una especialitat, una direcció, una població i el telèfon. En cas de tenir més informació, s’omplirà el camp Complement

# 7. Formulari “Pàgines bàsiques”

**Crea Pàgina bàsica** ☆

Inici » Node » Afegeix contingut

**Títol \***

**Categories**

- CASS. Caixa Andorrana Seguritat Social
- Ciutadania
- Règims especials
- Assegurats indirectes
- Pensionistes
- Assalariats i assimilats
- Empresaris
- Empreses
- Compte Propi
- Patrons Domèstics
- Professionals de la salut
- La Cass
- Cobertura a l'estranger

**Imatge capçalera**

No se ha seleccionad ningun archivo.

Només un fitxer.  
Limit de 16 MB.  
Tipus permesos: png gif jpeg.  
Les imatges més grans de 2500x2500 píxels es redimensionaran.

**ARXIU PDF**

No se han seleccionad archivos.

Es poden carregar un nombre il·limitat de fitxers en aquest camp.  
Limit de 16 MB.  
Tipus permesos: pdf.

**Body** (Edita el resum)

**B** **I** **U** **A** **Link** **Image** **Table** **Code** **Format** **Codi font**

Format del text: HTML bàsic [Sobre els formats de text](#)

[Mostra el pes de les files](#)

**PARAGRAPH (BLOC)**

+ Accordion

Fons: - Cap -  
Width: - Cap - [Mostra el pes de les files](#)

**ACCORDION SECTION**

+ Accordion Section

Accordion Section Title:

Accordion Section Body: No Paragraph added yet.  
 to Accordion Section Body

Per introduir acordions, Tabs, carrusels ...  
 to Paragraph (Bloc)

**ARXIU VARIS**

Galeria per pujar arxius pdf o excel per poder linciar al contingut

No se han seleccionad archivos.

Es poden carregar un nombre il·limitat de fitxers en aquest camp.  
Limit de 16 MB.  
Tipus permesos: pdf csv csvx crl.xlsx cer cer.crt.

Publicat

Opció per afegir o modificar pàgines. Per cada pàgina, a part del Títol i l'apartat al qual correspon, s'ha d'afegir una imatge de capçalera amb una mida de 2000x150px.

L'arxiu PDF és per tenir un arxiu enllaçat amb la pàgina, no amb el contingut.

En el Body posarem el contingut de la pàgina, utilitzant els títols h2, h3 o h4.

Si volem crear desplegable amb continguts, a la secció Paràgraf (Block) podem crear els necessaris, així com altres tipus de continguts com pot ser una altra caixa tipus el Body.

Si necessitem pujar arxius físicament per enllaçar en el contingut (pdf, docs ...) podem utilitzar l'opció Arxius varis i enllaçar-los al contingut on sigui necessari.

## 8. Formulari "Tràmits"

**Crea Tràmit** ☆

Inici > Node > Afegeix contingut

**Títol \***

**Categories**

- CASS. Caixa Andorrana Seguritat Social
- Ciutadania
- Règims especials
- Assegurats indirectes
- Pensionistes
- Assalariats i assimilats
- Empresaris
- Empreses
- Compte Propi
- Patrons Domèstics
- Professionals de la salut
- La Cass
- Cobertura a l'estranger

**Body (Edita el resum)**

B I Format [Codi font](#)

Format del text: HTML bàsic [Sobre els formats de text](#)

**ARXIU PDF**

Afegeix un nou fitxer \*

  
 No se han seleccionado archivos.

Es poden carregar un nombre il·limitat de fitxers en aquest camp.  
Limit de 16 MB.  
Tipus permesos: pdf.

**Paragraph (Bloc)**

No Paragraph added yet.

Per introduir acordions, Tabs, carrusels ...

Afegeix Accordion [to Paragraph \(Bloc\)](#)

**PDFS VARIS**

Afegeix un nou fitxer

  
 No se han seleccionado archivos.

Es poden carregar un nombre il·limitat de fitxers en aquest camp.  
Limit de 16 MB.  
Tipus permesos: txt pdf.

Publicat

Opció per afegir o modificar tràmits.

Un tràmit té un nom i una categoria per poder ser filtrat.

En el Body podem introduir text descriptiu.

Arxiu PDF és l'arxiu principal del tràmit.

També podem afegir més PDFs si es considera necessari.

# 9. Formulari "Arxiu gràfic" o "Actualitat de la CASS"

**Gestiona** **Accesos directes** **AdmDFgh654-**

Content Estructura Aparència Amplia Configuració Gent Informes Help

## Crea Arxiu gràfic

Inici > Node > Afegeix contingut

**Títol \***

**Imatge Destacada**

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Només un fitxer.  
Limit de 2 MB.  
Tipus permesos: png gif jpeg.  
Les imatges han de ser exactament de 341x256 pixels.

**GALERIA**

**Afegeix un nou fitxer**

Elegir archivos Ningún archivo seleccionado

Es poden carregar un nombre il·limitat de fitxers en aquest camp.  
Limit de 5 MB.  
Tipus permesos: png jpeg gif.

**Entradeta**

**B I** **Format** **Codi font**

Entra per descarregar-te els arxius d'aquesta galeria

**Format del text** HTML bàsic [Sobre els formats de text](#)

**Body (Edita el resum)**

**B I** **Format** **Codi font**

**Format del text** HTML bàsic [Sobre els formats de text](#)

**Paragraph (Bloc)**

No Paragraph added yet.

Afegeix Accordion to Paragraph (Bloc)

**ARXIU PER DESCARREGAR**

Pujar diferents arxius

**Afegeix un nou fitxer**

Elegir archivos Ningún archivo seleccionado

Es poden carregar un nombre il·limitat de fitxers en aquest camp.  
Limit de 20 MB.  
Tipus permesos: pdf csv csvx crl xlsx cer crt ppt pptx pps ppsx txt doc docx zip rar.

Publicat

**Desa** **Preview**

**Última vegada desat:** Encara no s'ha desat  
**Autor:** AdmDFgh654-  
**Missatge de registre de la revisió**

Descriu breument els canvis que heu fet.

**META TAGS**

**PARÀMETRES DEL CAMÍ URL**

**OPCIONES DE PROMOCIÓ**

Accedint al menú Content / Afegir Contingut / Arxiu Gràfic o Actualitat de la CASS podrem afegir un dels dos tipus de continguts.



A l'hora d'introduir-los és igual i simplement canviaran de secció.

La **imatge destacada** és la imatge que apareixerà tant en el llistat com a imatge superior al entrar al contingut.

A la **Galeria** es pot pujar N imatges que a la vista apareixeran en una galeria interactiva on es podrà baixar individualment cada imatge.

L'**Entradeta** és un petit text (tres línies) que apareix en el llistat per informar que pot trobar l'usuari. No apareixerà en el contingut

El **body** és el text que apareixerà en el contingut, com a la resta de continguts, es pot afegir un tabulador o un desplegable.

Als **Arxius per descarregar** és pot pujar N arxius (pdfs, docs, zips, ... ) En cas de voler fer una descarrega de totes les imatges, s'haurà de pujar un ZIP amb les imatges desitjades.

# 10. HTML Varis

Hi ha alguns codis HTML necessaris per donar format al web.

## 9.1 Llistats

Per crear llistats, hi ha dues opcions, llistat amb un tick

- ✓ Les empreses on ha treballat
- ✓ El salari cotitzat
- ✓ La classe de jubilació cotitzada

Al codi html de llistat (UL) s'ha d'afegir les següents classes:

```
class="llista2 list-unstyled"
```

quedant el codi

```
<ul class="llista2 list-unstyled">  
<li> ... </li>  
</ul>
```

Per llistat amb un cercle

- ▶ Cobertura de despeses sanitàries efectuades per o nomenclatura.
- ▶ Cobertura de despeses hospitalàries o d'internam
- ▶ Despeses de desplaçament i/o d'allotjament de la reglament.

Al codi html de llistat (UL) s'ha d'afegir les següents classes:

```
class="llista1 list-unstyled"
```

quedant el codi

```
<ul class="llista1 list-unstyled">  
<li> ... </li>  
</ul>
```

## 9.2 Modals

documentació a l'**Àrea de tràmits** generals o al **Comú** en horari d'atenció al client mitjançant el correu electrònic **cass@cass.ad** o **cau@cass.ad**, si es digitalitza el document.

Per poder afegir l'enllaç al modal d' "ÀREA DE TRÀMITS"

```
<a data-target="#modalareatramits1" data-toggle="modal" href="#modalareatramits" title="Àrea de tràmits">
  L'Àrea de tràmits
</a>
```

Per poder afegir l'enllaç al modal del "COMÚ"

```
<a data-target="#modalcomus" data-toggle="modal" href="#modalcomus" title="Comú">
  Comú
</a>
```

The screenshot shows the footer of the CASS website. It features the CASS logo (Caixa Andorrana de Seguretat Social) on the left. Below the logo, there is a disclaimer: "Els continguts que s'ofereixen en el portal tenen caràcter merament informatiu, sense validesa jurídica. Per a finalitats jurídiques, s'hauran de consultar els texts publicats en el Butlletí Oficial del Principat d'Andorra." Below this, it says: "Per a dubtes, qüestions, omissions, inexactituds en les dades i informacions posades a disposició del portal web, s'ha de contactar amb la CASS." On the right, there are four columns of navigation links: CIUTADANIA (Assalariats i assimilats, Assegurats indirectes, Pensionistes, Règims especials), EMPRESARIS (Empreses, Compte Propi, Patrons Domèstics), PROFESSIONALS (Professionals Sanitaris), and ALTRES (Tràmits, Cita Prèvia, La CASS). At the bottom, there is a copyright notice: "© Caixa Andorrana de Seguretat Social, Carrer Joan Maragall, núm. 3, AD500 Andorra la Vella" and links for "Contacte" and "Avis Legal".

Per poder editar aquesta informació s'ha d'editar el "Footer", ja que és un contingut comú en tot el web.

## 9.3 Taules

Les taules amb la informació han de tenir una estructura pareguda a:

```
<table class="table table-hover table-striped table-responsive table-bordered">
  <thead>
    <tr>
      <th>TÍTOL</th>
      <th>(…)</th>
    </tr>
  </thead>
  <tbody>
    <tr>
      <th>COLUMNA</th>
      <td>CONTINGUT</td>
      <td>(…)</td>
    </tr>
    <tr>(…)</tr>
  </tbody>
</table>
```

I ens dona una taula com la següent:

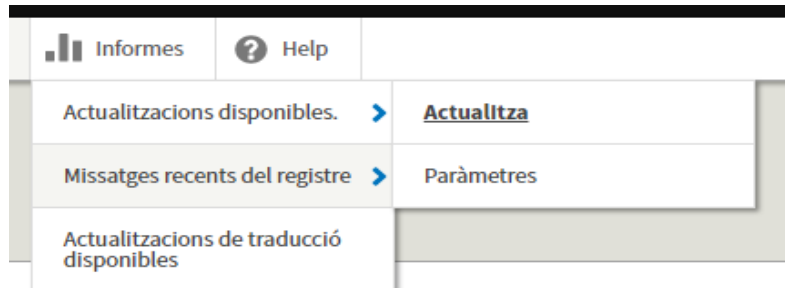
Temps cotitzat	Dret a l'abonament de les despeses mèdiques
1ra demanda	Han d'haver treballat 25 dies
Si han cotitzat més de 25 dies i menys de 12 mesos	Han d'haver treballat 15 dies durant el mes anterior a la prestació
Si han cotitzat entre 12 mesos o més, i menys de 36 mesos	Han d'haver treballat 10 dies durant els 2 mesos anteriors a la prestació
Si han cotitzat entre 36 mesos o més, i menys de 60 mesos	Han d'haver treballat 5 dies durant els 3 mesos anteriors a la prestació
Si han cotitzat 60 mesos o més	A partir del 1er dia treballat

<i>Table</i>	Classe necessària
<i>table-hover</i>	Efecte de RollOver al passar el Mouse
<i>table-striped</i>	Línies alternatives grises
<i>table-responsive</i>	Classe necessària
<i>table-bordered</i>	Classe necessària

# 11. Administrador

Per poder administrar el Drupal hi ha varies formes i seccions.

## 10.1 Actualitzacions



És important tenir actualitzat, tant el Core com els plugins instal·lats. Si l'actualització és molt important, en el manager apareixerà un avís, però per regla general, per saber si n'hi ha alguna, s'ha d'accedir a l'apartat "Informes / Actualitzacions Disponibles / Actualitza".

Si és un plugin, el mateix sistema l'actualitza en seleccionar-los i prement el botó de "Descarrega aquesta actualització".



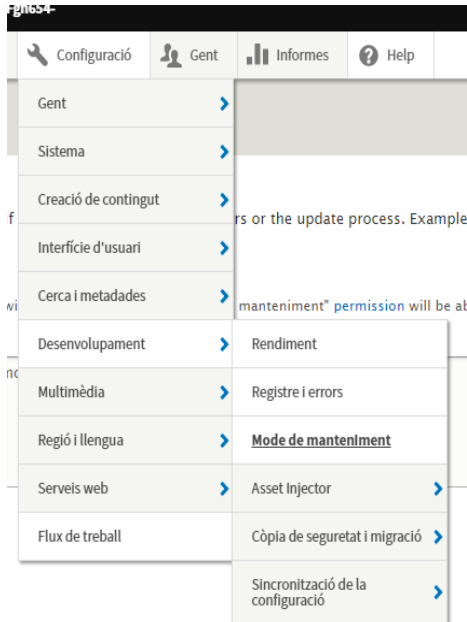
Un cop descarregada, és important Executar les actualitzacions a la base de dades.

Per poder actualitzar el CORE, s'ha de fer de forma manual. Per això s'ha de seguir una sèrie de passos.

1. Posar el web en Manteniment
2. Esborrar la catxe del Drupal
3. Descarregar la versió nova
4. Fer una còpia de seguretat dels arxius i de la Base de Dades
5. Eliminar per FTP els arxius de l'arrel del web i les carpetes VENDOR i CORE
6. Pujar aquests arxius de la descàrrega

7. Executar l'administrador i seguir els passos per acabar l'actualització.

## 10.2 Mode manteniment



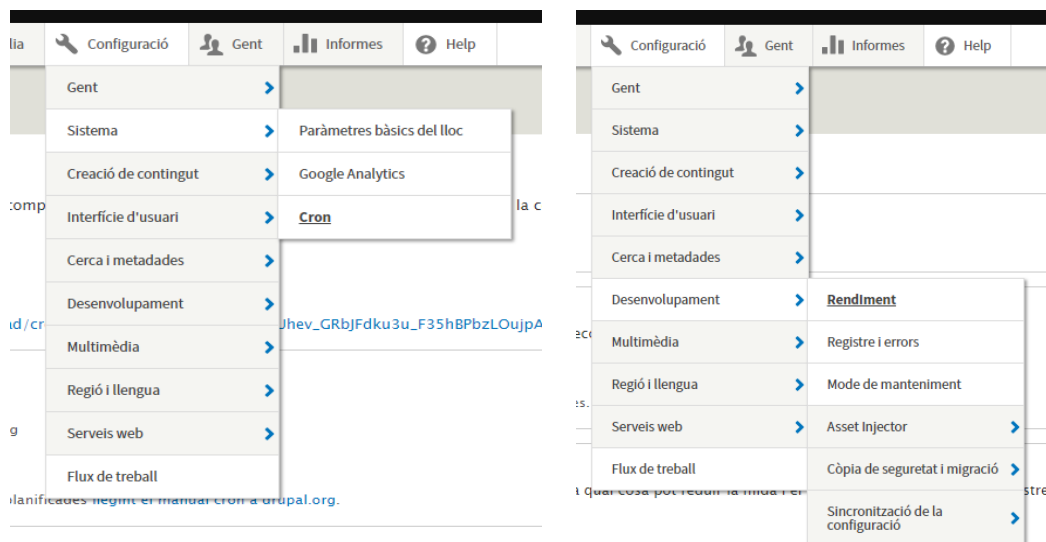
Per ficar el web en mode Manteniment, s'ha d'accedir a l'opció "Configuració / Desenvolupament / Modo de Manteniment" del menú superior.

Simplement seleccionant el checkbox "Posa el lloc en mode de manteniment" i Desar la Configuració.

Si un administrador o un redactor està sessió iniciada en el portal no el veurà en Mode Manteniment per poder fer canvis.

## 10.3 Manteniment

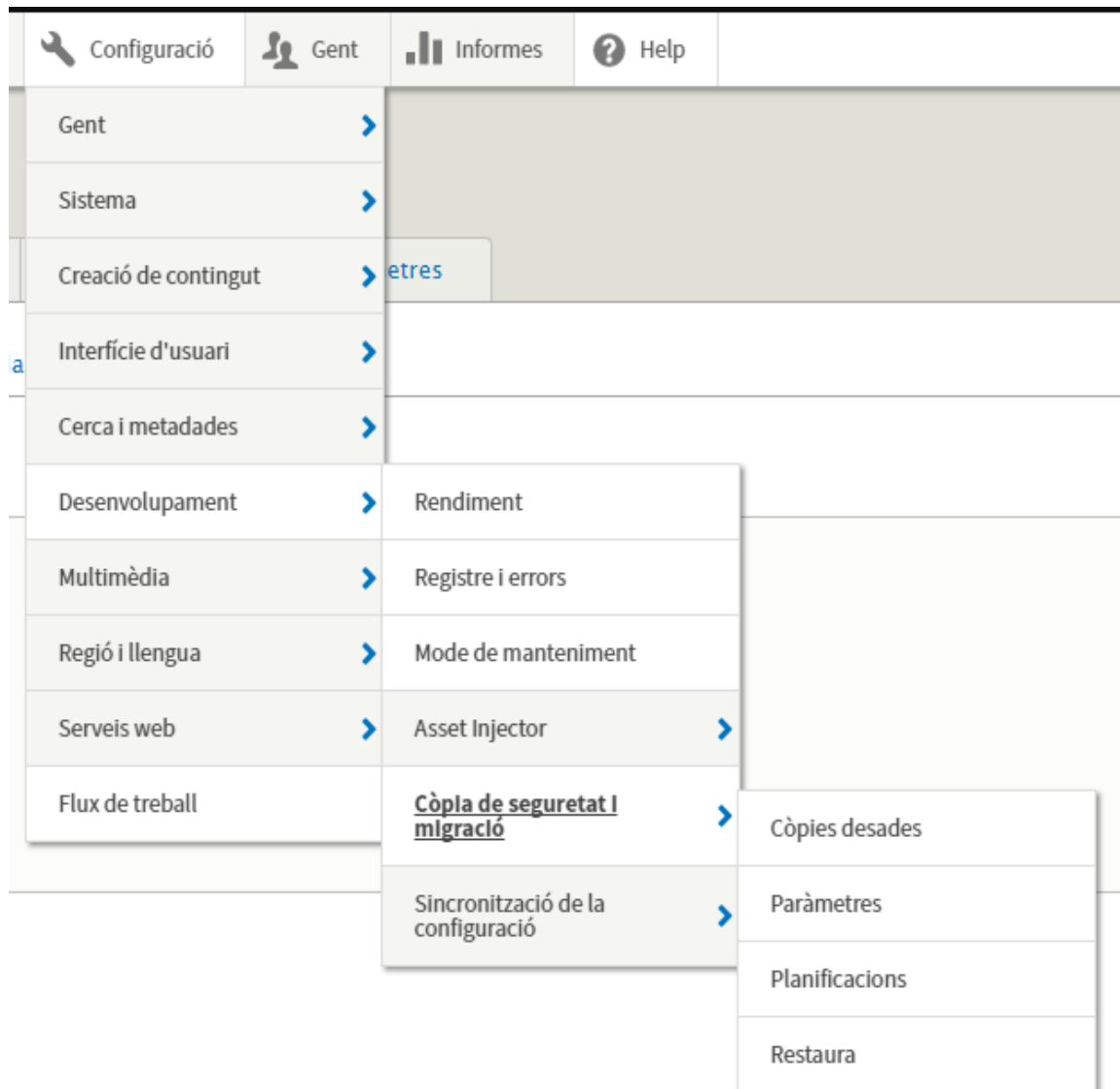
Si es fan canvis al web i no es veuen o no funciona de forma correcta, s'ha d'executar el Cron "Configuració / Sistema / Cron" o esborrar la catxe del web "Configuració / Desenvolupament / Rendiment"



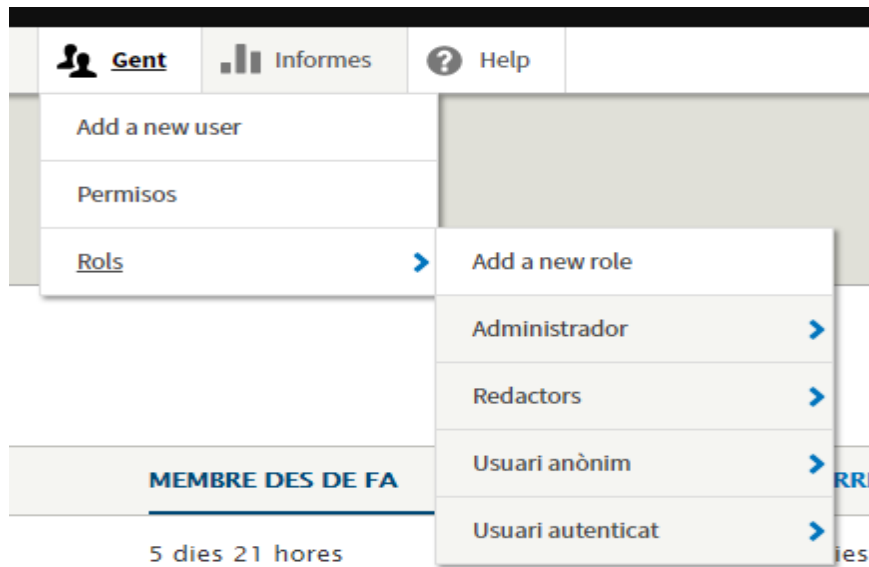
## 10.4 Còpies de Seguretat

És important fer còpies tant dels arxius com de la BD, encara que recomanem la utilització de còpies des del servidor, també tenim instal·lat un plugin per fer còpies i per poder restaurar-les.

És un bon sistema per poder treballar entre dos entorns diferents.



## 10.5 Usuaris, Rols i Permisos



El Drupal permet crear diferents Rols d'usuaris amb diferents permisos.

S'han creat 4 rols, l'Usuari anònim i usuari autènticat no tenen cap permís especial, poden només veure el web i no tenir accés al Backend, només i tenen accés els Administradors i els Redactors.

Per poder modificar els permisos de cada rol, s'ha d'accedir a "Gent / Permisos"

Utilitza el lloc en mode de manteniment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accedeix als informes del lloc <i>Avis: Assigneu-lo només als rols de confiança; aquest permís té implicacions en la seguretat.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accedeix al tema d'administració <small>This is only used when the site is configured to use a separate administration theme on the Appearance page.</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cada opció té la possibilitat de ser activat per cada Rol. Si se'n creen més, aquest també apareixerà en el llistat.



## Afegeix un usuari

[Inici](#) > [Administració](#) > [Gent](#)

This web page allows administrators to register new users. Users' email addresses and usernames must be unique.

### Adreça de correu electrònic:

Introdueix una adreça de correu electrònic vàlida. Tots els correus provinents del sistema seran enviats aquí. L'adreça no es fa mai pública i només s'utilitzarà en cas que desitgeu rebre una nova contrasenya o notificacions per correu.

### Nom d'usuari \*

Es permeten alguns caràcters especials, incloent-hi l'espai, el punt (.), el guió (-), l'apòstrof ('), el guio baix (\_) i el símbol @.

### Contrasenya \*

Complexitat de la contrasenya:

### Confirma la contrasenya \*

Les contrasenyes concorden:

Proporciona una contrasenya pel nou compte en els dos camps.

### Estat

Bloquejat

Actiu

### Rols

Usuari autenticat

Administrador

Redactors

Notifica a l'usuari del nou compte

### Imatge

Ningún archivo seleccionado

La vostra imatge virtual o fotografia.

Només un fitxer.

Límit de 30 KB.

Tipus permisos: png pdf jpg jpeg

Les imatges més grans de 80x85 pixels es redimensionaran.

### Llengua del lloc

La llengua preferida per aquest compte per als correus electrònics. S'assumeix també que és la llengua primària per a la informació de perfil d'aquest compte.

### ▼ PARÀMETRES DE CONTACTE

Formulari de contacte personal

Permeteu a altres usuaris contactar-vos mitjançant un formulari de contacte personal que manté la vostra adreça de correu electrònic oculta. Tingueu en compte que alguns usuaris amb privilegis, com poden ser els administradors del lloc, podran contactar-vos encara que hàgiu escollit inhabilitar aquesta característica.

[Crea un compte nou](#)

Des de l'opció **GENT** l'administrador podrà crear un usuari i poder ser afegit a un rol determinat.

Per crear un usuari és necessari un correu electrònic, no visible, un nom únic i una contrasenya que es recomana ser segura (lletres, números i caràcters especials)

També és imprescindible afegir el rol (només apareixeran els rols creats per usuaris registrats)

Un usuari, durant la creació o a la modificació de les dades, pot ser "bloquejat".



C/Prat de la Creu, 59-65. Esc. C, 3r G.  
AD500 Andorra la Vella. (Principat d'Andorra)  
Tel: +376 806 160 - Fax: +376 860 750