

Manual básico do administrador

Drupal

Todo ó indicado neste manual só pode ser feito co usuario “administrador”

1.- Estrutura:

Os sitios web Drupal contan cunha estrutura de bloques baseada nunha plantilla que se escolla desde a administración do sitio. Estes bloques están “colocados” en “diferentes barras”.

Antes de comenzar a crear bloques e menús, é importante decidir e deseñar a estructura que desexamos que amose a nosa web.



No caso dos “menús” podemos decidir que usuarios poden publicar entradas en cada un deles, asignando diferentes permisos, por exemplo, creando e asignando diferentes roles

2.- Escollendo a plantilla:

Para escoller a plantilla do sitio Drupal tes que acceder como “administrador” dirixirte ó menú “construcción da páxina > plantillas”

The screenshot shows the Drupal administrative interface. On the left, there's a sidebar with various links like 'A miña conta', 'Artigos recentes', 'Crear contido', etc. A red circle highlights the 'Construcción da páxina' link under the 'Administrador' section. The main content area shows a banner for 'O Cervo dixital' and a 'Construcción da páxina' page. Below it, there are sections for 'Bloques', 'ImageCache', 'Menús', 'Módulos', 'Plantillas', 'Traducir interface', and 'Vistas'. Another red circle highlights the 'Plantillas' link under the 'Módulos' section. At the bottom of the page, there are buttons for 'Garda-la configuración' (Save configuration) and 'Restaurar cos valores predeterminados' (Restore default values).

Segundo a plantilla que se escolla o sitio poderá ter unha ou dúas barras laterais.

This screenshot shows the theme selection interface for Drupal 6. It lists several themes: 'Wabi' (selected), 'Zen', and 'Zen Classic'. Each theme has a preview image and a brief description. At the bottom, there's a red circle around the 'Garda-la configuración' (Save configuration) button. The footer includes links for 'Contidos', 'Portal educativo', 'Recursos Educativos', and 'Síguenos'.

Lembra que unha vez escollida, para que se garden os cambios tes que premer no botón correspondente ó final da páxina.

3.- Creando e xestionando bloques

Para xestionar os bloques das diferentes barras, tan só tes que acceder a “administrar > construcción da páxina > bloques”.

Tan só terás que “arrastralos” para reordenalos e colocalos na orde que queiras, para cada un deles tamén poderás premer “configurar” para cambiar o seu contido e “borrar” para eliminalo.

Podes tamén “ocultar” un bloque, sen ter que borralo, simplemente arrastrándoo a “desactivados”

Existen dous **tipos de bloques**:

1. Os creados de forma manual
2. Os creados a partir dun menú

Os bloques creados de forma manual, tan só conteñen o código a amosar, por exemplo, se queremos poñer un “botón (imaxe)” que ó premela nos leve a outra web, ou a unha páxina concreta do noso sitio drupal, tan só bastará con incluír a imaxe e a ligazón no bloque.

Os bloques creados a partir dun menú, son os que permiten acceder ás diferentes publicacións feitas en Drupal. Por exemplo ver as “entradas” publicadas na categoría celebracións, nun recanto concreto etc... Para poder crear este tipo de bloques é preciso “ter creado primeiramente o menú coas diferentes opcións”. Se unha vez creado o bloque modificásemos o menú, este actualizaríase automáticamente.

O proceso para “modificar un bloque creado” dependerá do tipo de bloque:

- No caso dos bloques “feitos de forma manual” tan só teremos que premer o botón “configurar” e cambiar o seu contido.
- Nos bloques creados a partir dun menú, tan só teremos que modificar o menú (engandindo ou eliminando termos (vocabulario) para que se actualice o bloque)

Vexamos de seguido como crear os dous tipos de bloques con un exemplo:

3.1.- [exemplo] Creamos un bloque a partir dun menú:

Supoñamos que queremos crear na web un novo apartado (“menú”), para o Edixgal, no cal publicar novedades, documentos de axuda para o profesorado, información para os pais, etc...

A idea é que en cada un dos apartados, o profesorado autorizado, poida publicar diferentes entradas.

O que temos que crear é un “menú” con diferentes “apartados” de xeito que os “usuarios” poidan elixir, cando chegue o momento “onde publicar cada entrada”

A estrutura do noso menú “Edixgal” será a seguinte (por exemplo):

- blog de novedades
- documentos de axuda
- información para as familias
- recursos Edixgal

O proceso que seguiremos é:

A) CREAR O MENÚ > B) CREAR NEL OS DIFERENTES APARTADOS > C) AMOSALO NUN BLOQUE

A) Para crear o menú entramos en “administrar” > “construcción da páxina” > menú

The screenshot shows the 'Administrador' interface. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'A miña conta', 'Artigos recentes', 'Crear contido', 'Agregador de novas', 'Administrar', 'Administración do contido', 'Construcción da páxina' (which is circled in red), 'Bloques', 'ImageCache', and 'Menús' (also circled in red). The main content area shows a news item titled 'O Cervo dixital XORNALISTAS EN ACCIÓN EN BUSCA DE INFORMACIÓN'. Below it, a form is displayed for creating a new menu. The 'Nome do menú:' field is filled with 'edixgal'. The 'Título:' field is empty. To the right, there's a sidebar with news items and a 'Taboleiro de...' section.

Como nome do menú indicamos “edixgal” e como título “Edixgal”.

Unha vez poderíamos ir engadindo elementos a este menú, pero neste caso serían ligazóns a outros lugares, que non é nos buscamos neste caso, posto que queremos crear diferentes aparatazos nos que publicar.

Os menús están “asociados a un vocabulario” que formados por “termos”, por esa razón primeiro creamos menú, logo o vocabulario cos seus termos, e asociámolo o menú creado.

Finalmente o bloque “o que fai” e “de contentor” para poder amosalo.

B) Para **encher este novo “menú”** (vocabulario) con apartados (termos) nos que publicamos que entrar en “administrar > administración do contenido > taxonomía” (taxonomía podemos identificalo como “apartados dos menús”) a efectos prácticos.

Dentro veremos tódolos menús creados na nosa web, algúns deles pode ser que non estean visibles na web, a razón é que o seu “bloque asociado” está colocado no apartado desactivado.

Para cada menú “xa creado” podemos cambiar dous aspectos:

- Editar o vocabulario:** refírese a cambiar o nome do menú (neste caso sería Edixgal), e diferentes opcións como que tipo de contenido deixaremos publicar etc...
- Lista de termos:** refírese os “apartados” que terá o menú (no noso exemplo os apartados que acordamos poñer), aquí poderemos ordenalos e cambiar o texto de cada un deles.
- Engadir termo:** permite engadir un novo apartado “a lista de apartados” do menú.

1.- Imos pois encher o noso novo menú, pero antes temos que crear os seu “vocabulario” como non o temos creado (e segundo o indicado antes) prememos o botón **engadir vocabulario**

termos.

- Escollemos un título para o menú, no noso caso Edixgal.

- Indicamos o tipo de contidos que se poden crear nel, habitualmente con “páxina é suficiente”

- **Localización do menú:** aquí temos que indicar o “menú que creamos no paso 1”.

Existen outras moitas opcións, como por exemplo que indique o número de entradas publicadas en cada un dos

2.- Unha vez creado veremos que aparece na lista anterior, premendo en “engadir termo” poderemos ir engadindo os apartados do menú

3.- Imos engadindo un a un os termos (apartados do menú, que acordamos), lembra que sempre podes voltar e cambiar a lista de termos, engadilos ou borralos.

Co poñer o título do “termo” (é dicir do apartado do menú) é suficiente

Nome	Tipo	Operacións
Foros	Páxina	editar vocabulario lista de termos engadir termos
A.N.P.A.	Páxina	editar vocabulario lista de termos engadir termos
axendas escolares	Páxina	editar vocabulario lista de termos engadir termos
Biblioteca escolar	Páxina, Enquisa	editar vocabulario lista de termos engadir termos
Edixgal	Páxina	editar vocabulario lista de termos engadir termos
Galerías de Imaxes	Imaxe	editar vocabulario lista de termos engadir termos
Na rede...	Páxina	editar vocabulario lista de termos engadir termos
Normaliza e dinamiza	Páxina, Enquisa, Historias	editar vocabulario lista de termos engadir termos
O blog do recanto do...	Páxina	editar vocabulario lista de termos engadir termos
O centro	Book page, Páxina, Historias	editar vocabulario lista de termos engadir termos
Os blogs dos alumnos	Páxina	editar vocabulario lista de termos engadir termos
Portada	Páxina	editar vocabulario lista de termos engadir termos

Conteudo
Galerías de imaxes
Image import
Libros
Publicación RSS
Taxonomía
Tipos de contido
Webforms
nstrucción da dina
nfiguración da rina
ntenemento de xarios
ada

írido
correo reloxo

Galerías de imaxes
Image import
Libros
Publicación RSS
Taxonomía
Tipos de contido
Webforms
nstrucción da dina
nfiguración da rina
ntenemento de xarios
ada

írido
correo reloxo

Inicio » Administrar » Administración do contido » Taxonomía
Lista Engadir termo

Terminos en Edixgal

Edixgal é un vocabulario de xerarquía simple. Vostede pode organizar os termos no vocabulario Edixgal usando as asas da parte esquerda da táboa. Para cambiar o nome ou a descripción dun termo, prema na ligazón Editar que aparece á beira do termo.

[más axuda...]

Nome	Operacións
blog de novedades	editar
documentos de axuda	editar
información para as familias	editar
recursos Edixgal	editar

Gardar Restaurar a alfabético

Despois de engadilos veremos a a lista de termos deste xeito.

Desde aquí poderemos editar cada termo cando queiramos.

Para borrar un termo tan só hai que editalo e elexir “borrar”

Para ordenar os termos arrástraos e colócaos en orde.

O noso menú (vocabulario) xa está creado cos seus apartados (termos), agora mesmo todo o mundo que teña permiso (ver apartado de usuarios e roles) podería publicar contido, ou editar o existente en calquera deles (ver manual do usuario)

Pero ese menú aínda **non é visible na web, a razón é que aínda non está “metido nun bloque” para que sexa visible.**

C) Unha vez **creado o menú tan só hai que ir a “bloques”, tal como indicamos anteriormente, para crear o seu bloque, de xeito que poida verse na web**, e esta saiba “onde queremos colocalo”

Buscámolo nos “bloques desactivados” e arrastrámolo ata a barra onde queremos que aparezca... e xa estará dispoñible para todos os que entren.

O Cervo dixital. Asociación de nais e pais

Últimas notícias en Busca de información

Educación & Comercio Exterior

Eleccións e Consello Escolar

Información do proceso

Matrikulación

Servidor Abalar do centro

Calendario de anuncios

25/04/18: PRazo de MATRICULA 2018-2019. Dto 25 ao 30 de xuño

28/05/18: FONDO SOLIDARIO DE LIBROS DE TEXTO. E APROVECHAR PARA RECICLAR LIBROS DE TEXTO E MATERIAL ESCOLAR 2018

Ler todos anuncios

Destacados

O Ce

Acceso rápido

Inicio correo reloxo

Portada

Conteudo

A miña conta

Artigos recentes

Creación de novo

Agregador de novas

Administrador

- Administración do contido
- Construction da páxina
- Bloques
- Menús
- Módulos
- Plantillas
- Visión de interface
- Visión
- Configuración da páxina
- Maneaxe de usuarios
- Axuda
- Sair

Cabeceira

Início - Administrar - Construcción da páxina

Listar Engadir bloque

Bloques

Esta páxina fornece unha interface de arrastrar e soltar para a asignación dun bloco a unha área, e para controlar a orde dos bloques dentro das áreas. Para cambiar a área ou a orde dun bloco, ten de clicar co punteiro na colonna Bloque, e arrastralo ó novo sitio ou ó novo ordenamento na lista. Arrastrar un bloco para prender e manterlo premendo o botón rato máis de 10 segundos. Lembre que se unha vez cambiou non se gardaron ata que preme no botón Guardar bloques na parte inferior da páxina.

Acceso rápido

Inicio correo reloxo

Portada

Bloque Barra lateral esquerda

- Navegación
- acceso rápido
- Portada
- Educativo
- O Centro
- Secretaria (9)
- Doceiros (5)
- Laxidación (1)
- Calendario escolar (11)
- Datas destacadas (4)
- Taboleiro de anuncios (77)
- Librería de texto (2)
- Centro de información (6)
- Instalación (1)
- Onde estamos? (1)
- Orníograma (4)
- Planos e proxeectos (8)

Accesos de resto e pais

A.N.P.A. asociación de nais e pais

Bloque Barra lateral dereita

- Eleccións e Consello Escolar
- Servidor abalar

ROBÓTICA

blog das TIC

dinamización

Equipos de Dinamización da Lingua Galega

You Tube

biblioteca

3.2.- [exemplo] Creamos un bloque de forma manual:

Crear un bloque de forma manual, por exemplo para incluir unha imaxe que enlace con outro sitio, ou apartado da web, ou ben incluir algúun código específico (html, php...) é moito más doado.

Imos crear un bloque que inclúa un botón que nos “leve a google.es e a bunnis.com”, ambos buscadores.

Tan só haberá que entrar en “administrador” > construcción > bloques e ENGADIR un novo bloque. No noso caso chamarémolo “buscadores”

The screenshot shows the 'Engadir bloque' (Add block) page. On the left, there's a sidebar with various administrative links like 'A mina conta', 'Artigos recentes', 'Crear contido', etc. The 'Bloques' link is circled in red. The main content area has a heading 'O Cervo dixital' and some text about the block interface. At the bottom, there's a large 'Engadir bloque' button with a yellow background. To the right, there are several news items and a sidebar with links like 'Servidor do centro' and 'Taboleiro de anuncios'.

Debaixo dos campos de título e nome podemos “crear o contido no noso bloque”, no noso caso subimos “as dúas imaxes” que usaremos como botóns, e enlazaremos cada unha dela coa url correspondente. O funcionamento é similar a calquera editor de texto (ver manual para o usuario)

This screenshot shows the process of creating a new block. The left panel shows the 'Engadir bloque' form with a description of the block as 'buscadores'. The central part shows a rich text editor with two images inserted: 'bunis' and 'Google'. The right panel shows the 'Actualizouse a config' (Update configuration) sidebar, which is expanded to show the 'Bloque' section. This section lists various links such as 'Matrícula', 'Programacións', 'Plans e Proxecto Educativo', 'Portada', 'Educativo', and 'Centro'.

Unha vez creado, podemos “arrastraloo” para indicar onde queremos que se amose (lembra que por defecto os bloques creados están sempre “desactivados” (é dicir no apartado desactivado de bloques)

Prememos modificar o bloque premendo “configurar ó lado do bloque” para poder cambiar o seu contido.

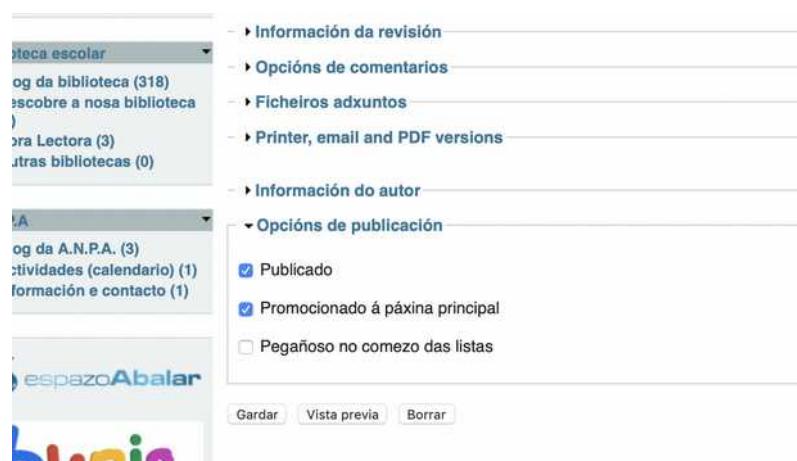
Como podes observar, cando creamos o bloque manualmente temos que “incluir os elementos”, mentres que cando se fai desde un menú, deberemos crear o menú e vocabulario antes para que, automaticamente, introduza esos contidos.

4.- Páxina principal estática?

A páxina principal da web (Drupal) pode ser, segundo publiquemos, de dous tipos:

- 1) **Unha páxina estática:** é dicir sempre a mesma que podemos crear de forma personalizada (e na que incluso se poden insertar certos códigos en php para amosar contidos dinamicamente)
- 2) **As páxinas publicadas en orde de antiguidade:** De xeito que se amosen as entradas publicadas en determinadas partes da web.

Para “poñer unha páxina estática” na portada, tan so teremos que indicar “cando publiquemos unha entrada” que a publique na páxina principal (promocionado á páxina principal) e non publicar ningunha outra páxina “promocionada á principal”.



Para amosar a portada unha serie de publicacións, deberemos marcar as diferentes publicacións marcadas como “promocionadas á paxina principal”.

COMO A OPCIÓN DE PROMOCIONAR A PORTADA (OU PEGAÑOSA Ó COMEZO) SÓ ESTÁ DISPOÑIBLE PARA O USUARIO ADMINISTRADOR, NON HAI PROBLEMA DE QUE OS USUARIOS CAMBIEN A PÁXINA DE PORTADA SE OPTAMOS POR UN CONTIDO ESTÁTICO.

5.- Xestionando usuarios e roles

Para publicar na web é preciso ter un usuario rexistrado, cada docente debe ter o seu propio usuario (creado polo administrador) e traballar desde o mesmo.

O administrador é un usuario especial que só debe ser usado para labores administrativas e de mantemento (crear bloques, dar permisos ós usuarios, crear roles, etc...)

Cada un dos usuarios rexistrados terá uns “permisos especiais” é dicir poderá publicar algúns “apartados da web” (recordas os termos de cando creamos os menús?).

Como xestionar os permisos “usuario a usuario” non tería sentido o que se crean son ROLES. Un rol contén unha serie de permisos que se lle poden asignar a calquera usuario.

Para entendelo mellor, e ver como se crean usuarios e roles, partamos dun exemplo práctico.

Supoñamos que na web do noso centro van a publicar varios usuarios:

- docente1,
- docente2
- docente3
- ...

Supoñamos que queremos que:

- un grupo de docentes poidan publicar no apartado/menú “biblioteca”,
- outros no apartado “dinamización”,
- que todos poidan publicar “no apartado actividades”
- que o equipo directivo poida publicar en todos lados.

O primeiro que temos que pensar é que roles imos precisar, neste caso o lóxico sería:

- rol profesorado: pode publicar en actividades
- rol dinamización: pode publicar nese apartado
- rol biblioteca: pode publicar nese apartado
- rol dirección: pode publicar todos lados

Con estos roles e, como os roles poden sumarse, supoñamos o seguinte:

docente 1: ten que poder publicar en actividades, é de biblioteca e dinamización (rol profesorado+rol biblioteca + rol dinamización)

docente 2: ten que poder publicar en actividades non é de ningún deses equipos (rol profesorado)

docente 3: ten que poder publicar en actividades pero é só de dinamización (rol profesorado+rol dinamización)

Por eso é importante antes de comezar pensar que roles imos crear segundo os permisos que “poidamos ir creando o necesitando”

5.1.- Creando roles:

Para crear un rol entramos en “administrar > mantenimento de usuarios > roles

The screenshot shows the website's navigation bar at the top with the school name "C.E.I.P. Pedro Antonio Cerviño". Below it is a sidebar with "admin" menu items like "A miña conta", "Artigos recentes", "Crear contido", "Agregador de novas", "Administrador", "Mantenimiento de usuarios", and "Roles". The "Mantenimiento de usuarios" and "Roles" items are circled in red.

Por defecto hai creados dous roles: usuarios autentificado e anónimo, que se corresponden cos visitantes e os usuarios rexistrados cando acceden.

Para crear un rol escribimos o nome do rol e prememos engadir, na parte inferior da lista de roles.

Engadiuse o rol.	
Nome	Operacións
usuario/a anónimo/a	bloqueado editar permisos
usuario autenticado	bloqueado editar permisos
administrador	editar rol editar permisos
alumnos	editar rol editar permisos
anpa_rol	editar rol editar permisos
biblioteca	editar rol editar permisos
coordinador_tic_abalar	editar rol editar permisos
equipo directivo	editar rol editar permisos
equipo_tic	editar rol editar permisos
formacion	editar rol editar permisos
normalización	editar rol editar permisos
proba	editar rol editar permisos
profesorado	editar rol editar permisos
redactor_xornal_online	editar rol editar permisos
votantes	editar rol editar permisos
Engadir rol	

Para cada rol creado poderemos:

- **editar o rol:** cambiar o nome
- **editar permisos:** os permisos que lles damos a cada rol

Se entras en editar permisos, verás que non aparecen os apartados “ós que autorizar” o acceso, senón que se refire a “accións xerais que autorizas” (os permisos para cada apartado xestionanese noutro lugar e comentarémolo de seguido)

node módulo	permiso
acceder ó contido	<input type="checkbox"/>
administrar tipos de contido	<input type="checkbox"/>
administrar nodos	<input type="checkbox"/>
create book content	<input type="checkbox"/>
create event content	<input type="checkbox"/>
create page content	<input checked="" type="checkbox"/>
create story content	<input type="checkbox"/>
create webform content	<input type="checkbox"/>
delete any book content	<input type="checkbox"/>
delete any event content	<input type="checkbox"/>
delete any page content	<input type="checkbox"/>
delete any story content	<input type="checkbox"/>
delete any webform content	<input type="checkbox"/>
delete own book content	<input type="checkbox"/>
delete own event content	<input type="checkbox"/>
delete own page content	<input type="checkbox"/>
delete own story content	<input type="checkbox"/>

Nesta parte tal vez sexa interesante “autorizar o rol autentificado” só a publicar contidos “páxina” ou similar.

Que só poda editar o seu contido (pero o rol equipo directivo que poida editalo todo), etc...

Desde o menú “permisos” podes xestionar tódolos roles en modo táboa comparativa.

Pero onde “xestiona entón os permisos para publicar nas diferentes partes da web”?
Vexámolo de seguido.

Unha vez creado un rol podemos controlar “en que partes da web” van a poder publicar, editar ou incluso ver, desde o apartado administrar > mantemento de usuarios > taxonomy access permissions

Role	permiso
usuario/a anónimo/a	editar
usuario autenticado	editar
administrador	desactivar editar
alumnos	desactivar editar
anpa_rol	desactivar editar
biblioteca	desactivar editar
coordinador_tic_abalar	desactivar editar
equipo directivo	desactivar editar
equipo_tic	desactivar editar
formacion	desactivar editar

O primeiro que tes que facer é “activar” o rol, e en canto o fagas poderás ir “engadindo” os apartados da web ós que terá permiso para ver, publicar ou editar.

Marcando “with children” indicamos que autorizamos a todos os elementos do menú.

As opcións para cada un serán:

A: allow (permite)

D: denay (non permite)

I: Ignore (ignorado, aplica o que estea marcado noutro rol)

No noso caso, nos roles biblioteca e dinamización só hai que dar permisos a eses menús, xa ó resto virá marcado no “usuario rexistrado e que accedese”... lembra que os permisos dos roles se suman uns ós outros.

5.2.- Creando usuarios e asignándolle roles

Entramos en “administrar > mantemento de usuarios > usuarios” e desde ahí poderemos engadir os usuarios que queriamos. Unha vez creado poderemos marcar que roles ten.

Role
usuario autenticado
administrador
alumnos
anpa_rol
biblioteca
coordinador_tic_abalar
equipo directivo
equipo_tic
formacion
mestres proba
normalizacion
profesorado
redactor_xornal_online
votantes
Notificar ao usuario da conta nova

Obviamente tamén, poderemos editar os roles dun usuario en calquera momento. Lembra que por defecto marca o rol “usuario autenticado”, polo que se se configuran ben os permisos dese rol, facelo cos demais roles será máis doado e sinxelo de xestionar.

Recordas que “taxonomía” eran os termos que engadímos os menús?, aquí estamos controlando “o acceso a esas taxonomías”

6.- Usando as vistas “view” para amosar listas de elementos publicados en calqueira parte da web

Se por exemplo queremos publicar unha lista das “entradas” publicadas no apartado taboleiro de anuncios (ou calquera dos outros termos que teñas creados) nun bloque ou mesmo dentro dunha páxina, precisarás crear primeiro unha “vista” (view).

Podes crear tantas vistas como precises, e cada unha delas pode ter varias formas de amosarse: dentro dun bloque, nunha páxina completa, etc...

No noso exemplo **imos crear unha “vista” (view) para amosar os contidos do termo “taboleiro de anuncios” dentro dun bloque.**

The screenshot shows a list of announcements under the heading 'Taboleiro de anuncios'. Each announcement includes a thumbnail, a title, and a brief description. One announcement is highlighted with a red circle around its title 'PRAZO DE PRESENTACIÓN DAS SOLICITUDES: Dende o 22 de maio ata o 22 de xuño (este incluído)'.

6.1.- Localizamos o que queremos incluír na “vista”.

Neste caso queremos que se amosen os títulos do publicado neste apartado.

Possiblemente o título que se amosa no menú coincide co termo, pero podemos confirmalo en administrar > administración do contenido > lista de termos

Neste cao o termo é “taboleiro de anuncios”

6.2.- Escollemos “vistas” en construcción do contido e engadimos unha nova.

The screenshot shows the 'Construcción da página' (Construction of the page) section. Under 'Vistas', there is a message: 'se activa o módulo de axuda avanzada, Views lle proporcionará más e mellor axuda. Ocultar este mensaxe.' Below this, there are configuration fields for 'Almacenamento', 'Estado', 'Tipo', 'Presentación', 'Etiqueta', 'Ordenar por', and 'Orde'. A red arrow points from the 'Vistas' link in the sidebar to this configuration area. The right side of the screen shows preview snippets of different parts of the website.

6.3.- Creamos a “visualización de bloque” para a nosa vista (View), en canto gardemos os cambios e teñamos al vista creada, nos bloques desactivados en “construcción da páxina”, veremos este novo bloque para engadilo onde queiramos
Neste caso escollemos visualización de bloque.

Bloque

Amosa a vista como un bloque.

Bloque

Engadir unha visualización

Axustes básicos

Nome de sistema: **block_1**
Nome: **Bloque**
Comentario: **No comment**
Título: **Ningún**
Display status:

Cabeceira
Ningún definido

Pé
Ningún definido

Relacións
Ningún definido

Argumentos
Ningún definido

Texto baleiro

Criterio
de ordenación

6.4.- Indicamos que tipo de vista queremos, un nome e un título.

Como queremos amosar os “títulos” publicados nas diferentes entradas (nodos) escollemos “nodo” como tipo.

Vistas

Nombre de vista: *
taboleiro_de_anuncios

This is the unique name of the view. It must contain only alphanumeric characters and underscores; it is used to identify the view internally and to generate unique theming template names for this view. If overriding a module provided view, the name must not be changed or instead a new view will be created.

Human readable name:
Taboleiro de anuncios

You can use a more descriptive name for this view here. Spaces are allowed

Ver a descripción:

Esta descripción aparecerá nas páxinas de administración de vistas para informar en que consiste a vista.

Ver marca:

Enter an optional tag for this view; it is used only to help sort views on the administrative page.

Ver tipo:

Nodo
Os nodos son os contidos principais dun sitio Drupal.

Comentario
Os comentarios son respuestas ao contido dos nodos.

Elemento do agregador

Ficheiro
Files maintained by Drupal and various modules.

Módulo/Theme/Theme engine
Modules/Themes/Theme engines in your codebase.

Orixe de regionalización
A source string for translation, in English or the default site language.

Revisión do nodo

6.5.- Indicamos que queremos amosar na vista:

Página

Engadir unha visualización

Reordenar

Analizar

Configuración de vista

Human name: Taboleiro de anuncios

Etiqueta: Ningún

Descripción: Ningún

Axustes básicos

Nome: Predeterminados

Comentario: No comment

Título: Ningún

Display status: Activado

Usar

Cabeceira Ningún definido

Pé Ningún definido

Texto baleiro Ningún definido

Campos Ningún definido

Relaciones Ningún definido

Argumentos Ningún definido

Criterio de ordenación Ningún definido

Filtros Ningún definido

No noso caso bastará con engadir:
un campo
un criterio de ordenación
un filtro

Na parte inferior podemos ver sempre unha previsualización de como quedará.

Engadimos o campo “título” do “nodo”:

Predeterminados: Engadir campos

Grupos:

Nodo

- Nodo: Promocionado a páxina principal
Whether or not the node is promoted to the front page.
- Nodo: Publicado
Si o nodo está ou non publicado
- Nodo: Resumo
The stored teaser field. This may not be valid or useful data on all node types.
- Nodo: Ruta
O alias da ruta a este nodo.
- Nodo: Ten novo contido
Show a marker if the node has new or updated content.
- Nodo: Tipo
O tipo dun nodo (por exemplo, "entrada do blog", "publicación do foro", "historia", etc).
- Nodo: Título
O título do nodo.
- Nodo: Updated/commented date
The most recent of last comment posted or node updated time.
- Nodo: Vínculo engadir comentario
Display the standard add comment link used on regular nodes, which will only display if the viewing user has access to add a comment.

Engadir Cancelar

Engadimos o filtro: taxonomía – id do termo, escollemos a categoría, e na seguinte indicamos o termo “taboleiro de anuncios”

Predeterminados: Engadir filtros

Grupos: Taxonomía

- Taxonomía: Descripción do termo
The description associated with a taxonomy term.
- Taxonomía: Peso
The term weight field
- Taxonomía: Term ID (with depth)
The depth filter is more complex, so provides fewer options.
- Taxonomía: Termo
Nome de termo da taxonomía.
- Taxonomía: Termo
O ID do termo da categoría
- Taxonomía: Vocabulario
Filter the results of "Taxonomy: Term" to a particular vocabulary.

Predeterminados: Configurar filtro Taxonomía: Termo

O ID do termo da categoría

Título Administrativo:

Este título amosarase na páxina de edición de vistas en lugar do predefinido. Esto pode ser útil se ten o mesmo elemento dúas veces.

Este elemento non está actualmente exposto. Se o expóns, os usuario poderán cambiar o filtro na vista.

Operador:

É un de

Son

todos de

ningún

Está

valeiro

(NULL)

Is not empty

(NOT NULL)

Selecciona termos do vocabulario O centro:

Taboleiro de anuncios

Taboleiro de anuncios

Reducir duplicados

This filter can cause items that have more than one of the selected options to appear as duplicate results. If this filter causes duplicate results to occur, this checkbox can reduce those duplicates; however, the more terms it has to search for, the less performant the query will be, so use this with caution. Shouldn't be set on single-value fields, as it may cause values to disappear from display, if used on an incompatible field.

Actualizar **Cancelar** **Quitar**

Engadimos de que modo queremos ordenalos, no noso caso queremos que se amosen de máis modernos a más antigos, pola data de publicación.

Escollemos “nodo” > data de publicación, ordenado de modo descendente.

Predeterminados: Engadir criterio de ordenación

Grupos: Nodo

- Nodo: Autor do último comentario
O nome do autor do último comentario publicado
- Nodo: Conta dos comentarios
O número de comentario que ten un nodo.
- Nodo: Data de actualización
A data que o nodo foi actualizado.
- Nodo: Data de envío
A data que o nodo foi enviado.
- Nodo: Data do último comentario
Data e hora de cando foi publicado o último comentario.
- Nodo: Estado dos comentarios
Se os comentario están activados ou desactivados no nodo.
- Nodo: In moderation
Whether or not the node is currently in the moderation queue.
- Nodo: Nid
- O ID do nodo.
- Nodo: Pegañoso
Whether or not the node is sticky. To list sticky nodes first, set this to descending.
- Nodo: Promocionado á páxina principal
Whether or not the node is promoted to the front page.

Predeterminados: Configurar criterio de ordenación

Nodo: Data de envío

A data que o nodo foi enviado.

Título Administrativo:

Este título amosarase na páxina de edición de vistas en lugar do predefinido. Esto pode ser útil se ten o mesmo elemento dúas veces.

Este elemento non está actualmente exposto. Se o expóns, os usuario poderán cambiar o filtro na vista.

Ordenar de maneira ascendente

Ordenar de maneira descendente

Granularidade:

Segundo

Minuto

Hora

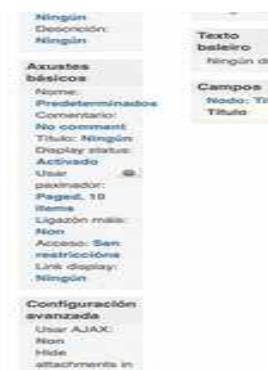
Día

Mes

Ano

The granularity is the smallest unit to use when determining whether two dates are the same; for example, if the granularity is "Year" then all dates in 1999, regardless of when they fall in 1999, will be considered the same date.

Actualizar **Cancelar** **Quitar**



Tan só nos resta “personalizala” desde as opcións dispoñibles se queremos e premer GARDAR para crear a vista (pode tardar un anaco en creala)

Podes decidir cantos elementos amosar, de que modo, etc..

Se vas a administrar > construcción da páxina > bloques verás nos desactivados o novo bloque “view” que podes poñer onde queiras.

